LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

CERTIFICA

Que **FRANCISCO ORLANDO HERRERA TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.578.160, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	CPS-238-2020
OBJETO:	Prestar sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente al área de gestión policiva de la alcaldía local de ciudad bolívar en las acciones y actuaciones administrativas que cursan en la alcaldía local para el control de polígonos de monitoreo y ocupaciones ilegales en predios que se encuentran en la localidad.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	
1. Apoyar jurídicamente en territorio las acciones necesarias para la realización de acciones asignadas a la Alcaldía local para atender el fenómeno de ocupaciones ilegales en la localidad de ciudad Bolívar. 2 . Analizar jurídicamente los asuntos y quejas relacionados con construcciones en zonas de alto riesgo no mitigable o de protección ambiental y ocupaciones ilegales en la localidad emitiendo el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 3 . Analizar jurídicamente los expedientes asignados, emitir el respectivo concepto de acuerdo con la revisión realizada para establecer la actuación jurídica a seguir conforme con la naturaleza del proceso que corresponda. 4 . Realizar y apoyar la realización de las actividades de verificación y control de los polígonos existentes en la localidad de Ciudad Bolívar y demás territorios locales donde se presente la problemática de ocupaciones ilegales. 5 . Proyectar los actos administrativos para el inicio de actuaciones administrativas referentes al artículo 69 de la ley 9 de 1989, decreto 38 de 2007. ajustando los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de revisión de la Alcaldía. 6 . Apoyar en los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos legales. 7 . Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento. 8 . Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe. 9 . Analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas, en el aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión. 10 . Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado. 11 . Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 12 . Registrar correctamente en el Aplicativo ¿SI ACTUA¿ la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados. 13 . Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 14 . Hacer acompañamiento jurídico en actividades en territorio para control de espacio público, cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana, prevención del delito,	

contravenciones, problemas de convivencia y seguridad ciudadana, actividades de minería y construcciones en zonas de alto riesgo y zonas de protección ambiental y ocupaciones ilegales. 15 . Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($42.400.000) M/CTE.
VALOR PAGO MENSUAL:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($5.300.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES
FECHA DE INICIO:	1 DE FEBRERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
ESTADO:	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del señor **FRANCISCO ORLANDO HERRERA TORRES,** a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Ciudad Bolívar (E)

Proyecto: Carol Tatiana Quintero M.- Contratista ALCB
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista ALCB
Jairo Armando Peña R- Contratista ALCB

LA ALCALDESA LOCAL DE
LA CANDELARIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se verificó que FRANCISCO ORLANDO HERRERA TORRES, identificado con cedula de ciudadanía 1065578160, suscribió con esta Alcaldía Local los siguientes contratos:

CONTRATO No	**126 de 2023**
TIPO DE CONTRATO	CPS
OBJETO:	***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA EN LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN A TRAVÉS DE SECOP I Y II ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO***
FECHA SUSCRIPCIÓN:	Enero 31 de 2023
FECHA DE INCIO:	Febrero 1 de 2023
PLAZO DE EJECUCION:	11 meses
FECHA TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$69.300.000
ESTADO:	EN EJECUCION
OBLIGACIONES:	1 . Apoyar jurídicamente las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local de la localidad., elaborando los diferentes documentos, resoluciones, actas y formatos necesarios. 2 . Apoyar jurídicamente a la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria en la elaboración de estudios previos y en la estructuración de los pliegos de condiciones de las contrataciones que adelante la entidad, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia. 3 . Apoyar la coordinación de la elaboración de los informes de evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La

	Candelaria y consolidar los demás informes de evaluación de propuestas. 4 . Elaborar los contratos derivados de los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria y realizar todas las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de los mismos. 5 . Apoyar jurídicamente la etapa de ejecución de los contratos celebrados por la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, para que se tramiten oportunamente las diferentes modificaciones (adiciones, prórrogas, cesiones, otrosí) que se viabilicen por parte de la entidad. 6 . Apoyar jurídicamente la etapa de liquidación de los contratos suscritos por la Alcaldía Local de La Candelaria - Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria. 7 . Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de información, respuestas y documentos que deba presentar la Alcaldesa Local por solicitud de los entes de control, entidades públicas y privadas, la ciudadanía y la comunidad en general, verificando que la información suministrada concuerde con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias de la Alcaldía Local de La Candelaria, de conformidad con la normatividad existente para la materia, y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos para tal efecto. 8 . Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que se originen en las auditorias e informes emitidos por los entes de control o la Secretaria Distrital de Gobierno. . 9 . Asistir a las reuniones que estén relacionadas con el objeto del presente contrato, cuando así lo determine el supervisor y/o apoyo a la supervisión. 10 . Apoyar la supervisión de los contratos que le sea designada por el Alcalde Local, de conformidad con el art 83 de la Ley 1474 de 2011, y demás normatividad existente. 11 . Las demás obligaciones de la esencia y la naturaleza del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto del mismo.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los seis (7) días del mes de noviembre de 2023

ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO
Alcaldesa Local La Candelaria

Elaboró: Paula Andrea Villota Delgado – Oficina de Contratación AGDL - FDLC

RADICADO NO.: 20240050010687O291

DEFENSORÍA DEL PUEBLO COLOMBIA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que consultada la plataforma Secop II y la información que reposa en el Grupo de Contratación, se verifica que el señor **FRANCISCO ORLANDO HERRERA TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.578.160, suscribió con la Defensoría del Pueblo el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se detalla (n):

CONTRATO No.	**CD-663-2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/03/2024
FECHA DE INICIO	14/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	14/11/2024
VALOR DEL CONTRATO	$48.000.000.
HONORARIOS	$ 6.000.000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$48.000.000.

OBJETOPrestar servicios profesionales, para brindar acompañamiento a la delegada para el Derecho a la salud y la seguridad social en todos los trámites precontractuales, de ejecución y postcontractuales que requieran adelantarse para el cumplimiento de sus funciones.

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA.-: I. Obligaciones Específicas y Generales: 1-Brindar acompañamiento jurídico a la delegada en el trámite de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, interviniendo en todas aquellas etapas que deban surtirse para el cabal cumplimiento de los fines de la entidad. 2-. Proyectar y/o revisar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos precontractuales que se requieran para adelantar los respectivos tramites contractuales. 3-. Solicitar ante las diferentes dependencias toda la documentación interna que sea necesaria para llevar a buen término las solicitudes contractuales. 4-. Proyectar, revisar y dar trámite a las actas de cierre de los expedientes contractuales, actas de terminación y/o liquidación anticipada y todas solicitudes de modificación contractual que se originen durante la ejecución de los contratos. 5-. Brindar apoyo en la Revisión de los diferentes informes presentados por los contratistas durante la ejecución del contrato. 6-. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social y parafiscales por parte de los contratistas de la delegada. 7-. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que se le requieran por parte del DELEGADO DE SALUD en el marco de la ejecución del contrato. 8-. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 9-. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros con base en el listado de bancos y corporaciones que para tal efecto tiene la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, para realizar el pago acordado en el contrato. 10-. Diligenciar y suscribir junto con el supervisor del contrato, el formulario de Calificación de Contratistas (CO-P03-F69) al finalizar su ejecución, así como en los casos de terminación anticipada o cesión de contrato. 11-. Remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - área de SST copia del certificado de aptitud medica de ingreso vigente al correo sst@defensoria.edu.co 12-. Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato. 13-. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 14-. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría. 15-. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 16-. Para los correspondientes pagos se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 17-. Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los

aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 18-. Mantener durante la ejecución del contrato, actualizada la información que deba ser registrada en el portal SIGEP. 19-. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 20-. Responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos devolutivos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos, al momento de la terminación del contrato al Supervisor del contrato. 21-. Entregar a la finalización del contrato y mediante inventario, los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. El Supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final. 22-. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Se expide la presente certificación en Bogotá a diecinueve (19) días del mes de noviembre, año 2024 a solicitud de interesada (o).

Evelin Sierra Sakr

EVELIN SIERRA SAKR

COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACIÓN

GRUPO INTERNO DE CONTRATACION

Aprobado el: 21/noviembre/2024 10:15:32 a. m.

Hash: CEE-aef719ab80cbdc905f1a7bc7e7fcb384dcbdbc19

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Angela Nedyibia Muñoz Niño	angmunoz [19/noviembre/2024 09:00:57 a. m.]
Aprobó	Evelin Sierra Sakr	evsierra [21/noviembre/2024 10:15:32 a. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Señor ciudadano, para la Defensoría del Pueblo es Muy importante conocer su percepción frente a los Servicios prestados.
Evaluar los servicios que presta la Defensoría del Pueblo es muy fácil, accediendo a nuestra "Encuesta De Satisfacción al Usuario"escaneando el siguiente Código QR.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2025-16057
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

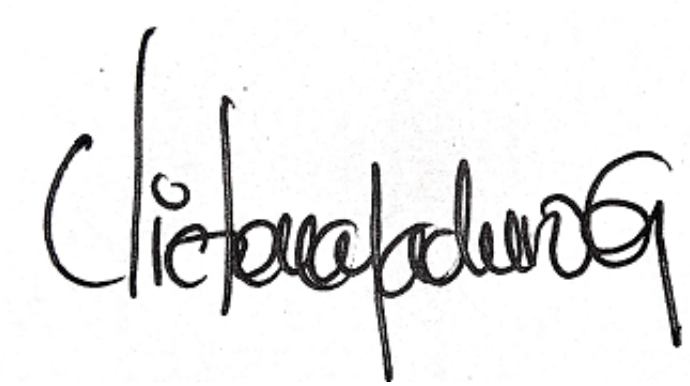
C E R T I F I C A

Que el Doctor FRANCISCO HERRERA TORRES Identificado con la Cedula De ciudadanía número 1,065,578,160 expedida en VALLEDUPAR, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-1547	2025-06-13	2025-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 10 de Septiembre del 2025

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **FRANCISCO ORLANDO HERRERA TORRES,** identificado con la cédula de ciudadanía número 1065578160 T.P. 310330 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA GENERAL DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO en la Defensoría Regional BOGOTA.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-4612	2025-10-01	2026-07-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2025-1547	2025-06-13	2025-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos..

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II la garantía única exigida en el contrato. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Enviar y publicar en la plataforma del SECOP II el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos. 6.1.5) Enviar mensualmente a través de la plataforma del SECOP II, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados. 6.1.6.) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de las actividades ejecutadas. 6.1.7.) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.8) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.9) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.10) Rendir los

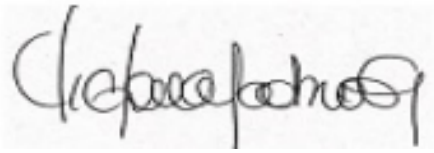
informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.11.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.12) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.13) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.14). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.15) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.16) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero PARÁGRAFO: Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Así mismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en

la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA – Fecha 24/08/2026
Correo sitorres@defensoria.gov.co
Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA – Fecha 24/08/2026
Correo vmaduro@defensoria.gov.co
Dirección: calle 55 # 10 - 32
Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.