













FORMATO COMPLETO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
Decreto 191 de 1995, 488 y 443 de 1996

11

149

142

FORMATO COMPLETO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
Decreto 191 de 1995, 488 y 443 de 1996

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

PERIODO	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

12

FORMATO COMPLETO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
Decreto 191 de 1995, 488 y 443 de 1996

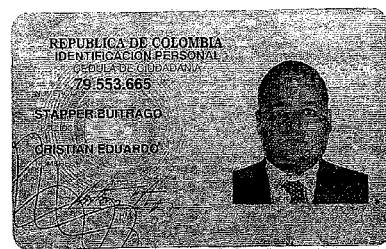
FINA LOS SERVIDOS PUBLICOS O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATACION

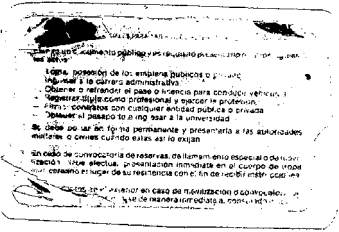
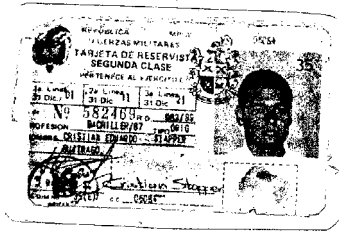
13

150

147







151

144



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela Mayor de Derecho

La Universidad, fuente reconocida, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y la Resolución No. 3472 del 8 de Agosto de 1996 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

**Cristian Eduardo Stapper Buitrago**

Concedo y reconozco oficialmente todos los estudios y cumplidos los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorgo el título de

**Doctor en Derecho**

El mismo tiempo, ganancia, bajo la ley pública de que se halla incoercida por el Ministerio de la ley, en formación en esta disciplina.

En testimonio de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 17 de septiembre de 2014



*Cristian Buitrago*  
Rector

Director Substituto Encargado de Derecho  
Rafael Rodríguez de la Cruz, C.E.



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

SECRETARÍA GENERAL

El suscrito Secretario General y el Coordinador del Doctorado en Derecho de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, Institución de Educación Superior con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 16377 de 29 de Octubre de 1984 y Resolución No. 3472 del 8 de Agosto de 1996 expedidas por el Ministerio de Educación Nacional,

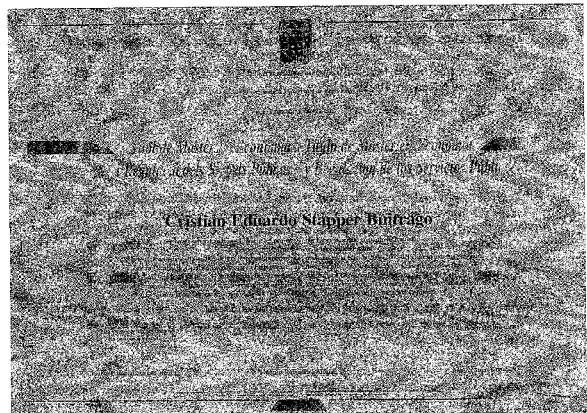
CERTIFICA

Que, de conformidad con el acta No. 01 de Sustentación de Tesis Doctoral, de fecha 17 de septiembre de 2014, el Doctor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.665, obtuvo la calificación *Summa Cum Laude*, que, según lo previsto en el reglamento del Doctorado en Derecho, es la máxima nota otorgada por los Jurados: Dr. Carlos Ariel Sánchez Torres, Presidente, Dra. María Cristina Gómez Isaza, Jurado, Dr. Augusto Martín de la Vega, Jurado / Secretario, al trabajo denominado "El régimen Jurídico de la Remuneración del Concesionario del Servicio de Agua Potable en Colombia" el cual fue codirigido por el Dr. Eloy García López y el Dr. Germán Fernández Farreres.

Se expide el presente certificado, a solicitud del interesado, en Bogotá D. C. a los veintiseis (26) días del mes de septiembre de 2014.

*Lecharro Espinosa Quintero*  
Secretaría General

*Juan Carlos Cardenas Niño*  
Coordinador Doctorado en Derecho



152

145



República de Colombia

La Universidad Externado de Colombia

Cristian Eduardo Stapper Buitrago

En abstracción a que curso y aprobó el programa de especialización, le confiere el título de Especialista en Derecho de los Negocios

En testimonio de lo expuesto al presente

**Diploma**

En Santa Fe de Bogotá, Colombia, de 1998. Cita 2002 Folio 557 Libro 3º de 5.

El Secretario, M. Llanos

El Director del Curso,

En Santa Fe de Bogotá, Colombia, de 1998. Cita 2002 Folio 557 Libro 3º de 5.

El Secretario,

En Santa Fe de Bogotá, Colombia, de 1998. Cita 2002 Folio 557 Libro 3º de 5.

El Secretario,

53

LA INSTITUCION UNIVERSITARIA SERGIO ARBOLEDA

Una Versión Judicial reconocida mediante Resolución No. 10377 de 29 de Octubre de 1994 del Ministerio de Educación Nacional

**Cristian Eduardo Stapper Buitrago**

TENIENDO EN CUENTA QUE

EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE NEGOCIOS

CURSO Y APROBO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

**Derecho**

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
LE OTORGA EL TITULO DE

**Abogado**

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA BAJO LA FE PUBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDO POR MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C., EL DIA 29 DEL MES DE noviembre DEL AÑO DE 1998.

9

175863 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

BO725 98/07/17 95/11/28  
Cristian Eduardo Stapper Buitrago  
79553665 CUNDINAMARCA  
Calle 100 No. 100-100  
Sergio Arboleda  
Universidad Externado de Colombia

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

154

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La justicia es de todos

2020220004634 - GTH  
Bogotá D.C., 18-08-2020 11:44

LA COORDINADORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

CERTIFICA:

Que el servidor **CRISTIAN STAPPER BUITRAGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.665 de Bogotá, se encuentra vinculado desde el 01 de noviembre de 2018, desempeñando el cargo Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04 de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta Global, adscrito a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.



Que, de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04, son las siguientes:

1. Asistir al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Administración de la Entidad, de conformidad a las directrices Institucionales.
2. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir y coordinar las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas, procesos y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero, contable de talento humano y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental de la Agencia de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Commutador (571) 255 8955  
www.defensajudicial.gov.co

142





 **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**  **La justicia es de todos** **Ministerio de Justicia**

- Dirigir y controlar todos los aspectos relacionados a la estructura interna y las Page 1 modificaciones de planta de personal, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las disposiciones legales que regulan la materia.
- Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad según las particularidades de la misma y las necesidades de la Entidad.
- Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
- Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Dirigir y controlar los procesos de contratación y de adquisición de bienes y servicios según los requerimientos de la Entidad y la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Entidad de acuerdo con las necesidades de adquisición y el suministro de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
- Dirigir los servicios relacionados con el proceso de gestión documental según la normatividad expedida sobre la materia.
- Gestionar las actividades relacionadas con la administración, manejo, inventario y conservación de los bienes e inventarios de elementos devolutivos y de consumo, según los requerimientos de la Entidad.
- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Agencia según los lineamientos gubernamentales y las necesidades institucionales.
- Dirigir y controlar la elaboración del Plan Anual Mensual de Caja y del plan de necesidades de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia.
- Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Agencia, según procedimientos institucionales y lineamientos gubernamentales.
- Proponer al Director General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
- Adelantar las acciones necesarias tendientes al pago de las sentencias judiciales en contra de la Entidad, cuando fuere del caso, en el marco de la normatividad aplicable.
- Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la Agencia y fallar en primera instancia de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad en la materia.
- Direccionar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la Entidad deba aplicar de conformidad con la ley.

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Computador (571) 255 8955  
[www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co)

155  
142



 **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**  **La justicia es de todos** **Ministerio de Justicia**

- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y Page 2 adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos y plazos establecidos por la Ley.
- Ejercer las funciones de la Secretaría del Consejo Directivo, presidir comités, asistir a reuniones de consejos y eventos en representación de la Entidad cuando sea delegado y en el marco de las competencias que le han sido conferidas.
- Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos Institucionales.
- Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
- Promover la participación activa de los servidores públicos y contratistas, en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con las directrices establecidas por el Director General de la Agencia y la normatividad vigente.
- Velar por el correcto funcionamiento y soporte de los Sistemas de Información de la Entidad.
- Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la Dirección General de la Agencia, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, en los términos y oportunidad requerida.
- Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema Integrado de gestión Institucional.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato La presente se expide a solicitud del interesado.

Que revisada su hoja de vida reporta las siguientes situaciones administrativas, en relación a encargos:

Como Director General Código E3 Grado 08:

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Computador (571) 255 8955  
[www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co)

 **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**  **La justicia es de todos** **Ministerio de Justicia**



- Que mediante Resolución No. 0114 del 19 de febrero de 2019, del 15 al 19 de febrero de 2019.
- Que mediante Resolución No. 0264 del 08 de marzo de, del 11 al 14 de marzo de 2019.
- Que mediante Resolución No. 0615 del 30 de mayo de 2019, del 02 de junio al 06 de junio de 2019.
- Que mediante Resolución No. 0849 de 2019, del 28 de julio al 30 de julio de 2019.
- Que mediante Resolución No. 1003 del 12 de agosto de 2019, del 13 al 16 de agosto de 2019.
- Que mediante Resolución No. 1080 del 06 del 30 de agosto de 2019, del 06 al 13 de septiembre de 2019.
- Que mediante Resolución No. 1941 del 20 de diciembre de 2019, el 07 de enero de 2020.
- Que mediante Resolución No. del 27 de febrero de 2020, del 30 al 31 de marzo de 2020.
- Que mediante Resolución No. 1177 del 06 de agosto de 2020, del 12 al 14 de agosto de 2020.

De conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Director General Código E3 Grado 08, son las siguientes:

- Dirigir y vigilar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Agencia, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
- Ejercer la representación legal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y en tal condición otorgar poderes para los procesos judiciales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos gubernamentales.
- Ordenar el gasto de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento y sus objetivos estratégicos.
- Ejercer la facultad nominadora del personal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con excepción de la atribuida a otra autoridad.
- Rendir un informe al Consejo de Ministros, con una periodicidad mínima anual, sobre la actividad litigiosa de la Nación.

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Computador (571) 255 8955  
[www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co)

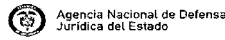
156  
149

 **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**  **La justicia es de todos** **Ministerio de Justicia**

- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el plan estratégico de defensa jurídica de la Nación, las estrategias específicas de utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y los lineamientos generales para el control, dirección y administración del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa de la Nación. 8. Adoptar los protocolos y lineamientos para la gestión de la defensa jurídica del Estado y del uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Presentar al Consejo Directivo los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que por su relevancia hayan sido definidos como prioritarios.
- Presentar de manera periódica al CONFIS informes sobre el estado de avance de las estrategias, planes y acciones que por su relevancia fiscal el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya definido como prioritarios, y reportar semestralmente al mismo, la información relacionada con el impacto presupuestal y fiscal de los procesos en curso y los pagos de sentencias y conciliaciones de las entidades del orden nacional y de aquellas que administren recursos públicos.
- Presentar informes al Consejo Directivo y al Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Entregar información a las autoridades que la requieran relacionadas con las funciones que corresponden a la Agencia.
- Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo mediante resolución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
- Garantizar el ejercicio del control interno y el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, atendiendo los lineamientos gubernamentales.
- Decidir en segunda instancia la acción disciplinaria, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Agencia.
- Proponer reglas generales de selección a tener en cuenta en la vinculación o la contratación de los abogados que defiendan los intereses del Estado, así como los lineamientos de sus competencias laborales y funcionales.
- Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares,

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Computador (571) 255 8955  
[www.defensajuridica.gov.co](http://www.defensajuridica.gov.co)





relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

19. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por la autoridad competente, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.

20. Liderar las estrategias dirigidas a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente.

21. Liderar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Como Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 04 de la planta de personal, adscrito a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional:

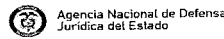
- Que mediante Resolución No. 352 del 26 de julio de 2019, del 26 de julio al 02 de agosto de 2019.
- Que mediante Resolución No. 361 del 02 de agosto de 2019, del 05 de agosto hasta el 27 de agosto de 2019.

Que, de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 04 de la planta de personal, adscrito a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional, son las siguientes:

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Coordinar la defensa del Estado colombiano en todas las etapas de las controversias que se adelanten en instancias internacionales en relación con obligaciones contenidas en

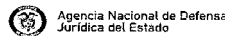
Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Commutador (57) 255 8955  
www.defensajuridica.gov.co

157  
157



- tratados internacionales en materia de inversión.
4. Apoyar la defensa jurídica ante organismos y jueces internacionales, a solicitud de la entidad competente o que materialmente ejerce la función de defensa o de apoyo a la defensa.
  5. Apoyar a las entidades públicas cuando así lo soliciten en la defensa jurídica ante jueces extranjeros, diferentes a aquellos procesos que se originen en controversias de inversión.
  6. Coordinar la vigilancia de los asuntos que estén en curso contra el Estado colombiano ante los órganos internacionales, teniendo en cuenta la etapa procesal y el marco normativo aplicable.
  7. Orientar los procesos de identificación de riesgos sobre decisiones y actuaciones, en los procesos que cursen en instancias internacionales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
  8. Coordinar o asumir la defensa jurídica del Estado en los procesos que se adelanten ante los órganos de supervisión del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, de conformidad con los tratados y acuerdos que regulen la materia.
  9. Designar apoderados, mandatarios o agentes, para que asuman la representación judicial del Estado ante instancias internacionales o extranjeras.
  10. Requerir, a cualquier entidad u organismo público, información relacionada con las controversias que involucren al Estado en los procesos en que la Dirección coordine o asuma la defensa. Para el efecto, podrá requerir, adicionalmente, a las entidades públicas para que realicen tareas que resulten necesarias para la cabal defensa del Estado en una controversia internacional.
  11. Adelantar directamente o a través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
  12. Participar en las audiencias de arbitraje internacional que correspondan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.
  13. Apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en la elaboración de protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión, de conformidad con las competencias asignadas en esta materia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Commutador (57) 255 8955  
www.defensajuridica.gov.co

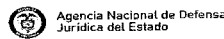


14. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de divulgación y capacitación sobre protocolos, instrucciones y lineamientos tendientes a prevenir la litigiosidad en materia de conflictos de inversión dirigidos a las entidades estatales, en coordinación con la Dirección de Políticas y Estrategias.
15. De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2012, solicitar a cualquier entidad u organismo la información, documentos, comunicaciones y demás pruebas relacionadas con una controversia internacional, en los procesos en los que la Dirección coordine o asuma la representación del Estado.
16. Solicitar al Consejo Directivo, a través de su Secretario Técnico, las orientaciones generales y específicas que estime necesarias sobre la atención de las controversias internacionales a su cargo.
17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión Institucional.
19. Coordinar la defensa jurídica del Estado ante la Corte Penal Internacional, en aquellos casos en los que sea necesario invocar el principio de complementariedad u otras causas.
20. Promoverá, impulsará y articulará el diálogo interinstitucional necesario para garantizar que la defensa jurídica internacional del Estado ante la Corte Penal Internacional sea oportuna y eficaz.
21. Las demás funciones de ley o que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Como Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 04 de la planta de personal, adscrito a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional:

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Commutador (57) 255 8955  
www.defensajuridica.gov.co

158  
157



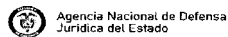
- Que mediante Resolución No. 288 del 28 de junio de 2019, del 02 de julio al 05 de julio de 2019.
- Que mediante Resolución No. 026 del 27 de enero de 2020, del 27 de enero al 02 de febrero de 2020.

Que, de conformidad con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, las funciones asignadas al cargo de Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 04 de la planta de personal, adscrito a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, son las siguientes:

1. Realizar las actividades y labores orientadas al desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar la salvaguarda de los intereses jurídicos patrimoniales de la Nación y prevenir el daño antijurídico, atendiendo las competencias propias del empleo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir las actividades para la ejecución del Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que sean necesarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer al Director de la Agencia, casos en los cuales se debe ejercer la representación judicial de las entidades u organismos de la Administración Pública para la defensa jurídica de los intereses litigiosos de la Nación, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la normatividad vigente, así como los casos en que la Agencia actuará judicialmente como interviniente.
4. Proponer los casos en los que la intervención de la Agencia deba realizarse con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo la relevancia de los procesos judiciales.
5. Recomendar la contratación de abogados externos que actúen como apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Designar apoderados o mandatarios para que asuman la representación judicial de la Nación, de otra entidad pública o de la Agencia, o que como interviniente actúen en defensa de los intereses jurídicos de la Nación, de conformidad con la normatividad legal aplicable.
7. Asistir a los Comités de Conciliación de las entidades y participar con voz y voto, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.
8. Dirigir y participar en las audiencias de arbitraje donde participen entidades públicas, con el fin de lograr que las partes concilien sus diferencias y expresar sus puntos de vista sobre

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia  
Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia  
Commutador (57) 255 8955  
www.defensajuridica.gov.co





las fórmulas que se propongan, de acuerdo con requerimientos legales y criterios de defensa establecidos.

9. Ejercer las funciones de mediador de conflictos que se originen entre entidades administrativas del orden nacional. 10. Pronunciarse, cuando lo estime conveniente, sobre las estrategias de defensa en procesos judiciales de entidades y organismos de la Administración Pública Nacional, cuando no haya participado en el proceso a cualquier título.

11. Dirigir y orientar el seguimiento al ejercicio de la acción de repetición que instauren las entidades del orden nacional o ejercer la acción directamente, siempre que así lo indique el Director de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

12. Poner en conocimiento de los organismos de control cualquier evento que, a juicio del Director de la Agencia, pueda constituir un incumplimiento del correspondiente deber legal frente a la acción de repetición de parte de las entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales.

13. Adelantar directamente o través del personal de la Dirección o abogados externos, las acciones judiciales y administrativas pertinentes con la finalidad de recuperar recursos públicos, de acuerdo con las directrices del Consejo Directivo.

14. Coordinar y apoyar a la Dirección de Políticas y Estrategias en el diseño de protocolos, de instrucciones y lineamientos, tendientes a lograr una efectiva defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales, así como una efectiva utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

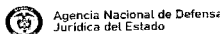
15. Dirigir la elaboración y la ejecución de los planes y estrategias para la atención de los temas de defensa judicial que hayan sido identificados por su relevancia.

16. Dirigir y orientar la investigación relacionada con la veracidad de los hechos que soportan las pretensiones contra el Estado en los procesos en que la Dirección asuma la representación judicial de la Nación, de conformidad con los procesos, procedimientos institucionales y las disposiciones legales.

17. Participar en el trámite de respuesta y proveer los insumos requeridos por parte de la Oficina Asesora Jurídica, tales como, información, documentación y demás necesarios, con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo para los derechos de petición en interés general y particular, de información, de formulación de consultas y demás solicitudes que son presentadas a la Agencia, por parte de entidades públicas, privadas y particulares, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia donde presta sus servicios.

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia Computador (57) 255 9365 www.defensajuridica.gov.co

159 152



18. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos por el Director General, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas en los términos y oportunidad requerida.

19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Prohibo documentarme por Ana María Vega López en materia sustantiva de la Empresa a cargo del Grupo de Gestión de Talento Humano, S.A.

Preparó: Luis Fernando Vazquez Martinez, Técnico

Recepción correspondencia y Oficina de Atención al Ciudadano Calle 16 N° 68 d - 89 Bogotá, Colombia Sede Administrativa Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Carrera 7 # 75- 66 Bogotá, Colombia Computador (57) 255 9365 www.defensajuridica.gov.co



EL DIRECTOR EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE ASOCIACIONES EQUINAS "FEDEQUINAS" NIT 860.519.842-4

CERTIFICA:

Que el Señor CRISTIAN STAPPER BUITRAGO identificado con cédula de ciudadanía número 79.553.665 de Bogotá D.C., laboró en la Federación Colombiana de Asociaciones Equinas- Fedequinas, en el cargo de Director Ejecutivo, desde el 2 de mayo de 2017 hasta el 31 de octubre de 2018, desempeñando entre otras funciones, la de dirigir los procesos disciplinarios iniciados contra jueces equinos, expositores y demás miembros del gremio equino.

Se expide la presente certificación a los veintidós (21) días del mes de septiembre del año 2020.

Cordialmente,

HECTOR JOSÉ MARGARA ROMERO Director Ejecutivo y Representante Legal FEDEQUINAS

Carrera 64 No. 58B-36 P.B.X. (011-57-1) 7421179 Web Site: www.fedequinas.org - Email: contacto@fedequinas.org Bogotá, D.C. - Colombia

160 153



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.

Entre LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, identificada con NIT. 899.999.040-4, representada para efectos del presente contrato por la doctora NANCY YADIRA CEDANO, mayor de edad, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 39.812.843 expedida en Guaduas - Cundinamarca, en su calidad de Directora Administrativa (E), según Resolución de encargo No. 14604 del 29 de diciembre de 2017, y obrando en virtud de la facultad consagrada por el artículo 2º de la Resolución No. 8541 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0732 del 20 de febrero de 2008, artículo 7º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Director Administrativo la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, hasta por una cuantía de trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes y quien en adelante se denominará LA REGISTRADURÍA y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.533.055 expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Registraduría Nacional del Estado Civil dentro del ámbito de su competencia, otorgada por el artículo 120 de la Constitución Política de 1991, es una entidad de derecho público que tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas. 2) Que Por su parte el Decreto Ley 1010 de 2000, 'por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones', así mismo consagra en la naturaleza de la Registraduría Nacional del Estado Civil la organización de las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas y el registro civil, en los términos y condiciones que señala la ley y el mencionado decreto. 3) Que el Decreto Ley 1010 de 2000 establece dentro de la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, así como contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, logrando mediante instrumentos idóneos garantizar la confiabilidad y seguridad plena en la ciudadanía. 4) Que así mismo se establece en el Decreto en mención como función de la Registraduría Nacional del Estado Civil proponer las iniciativas sobre proyectos de ley y presentarlos a consideración del Consejo Nacional Electoral por conducto del Registrador Nacional. Así como la de apoyar al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias de los asuntos que deban atenderse. 5) que igualmente se estableció en las funciones de la Secretaría General, entre otras la de elaborar y revisar los proyectos y resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Señor Registrador Nacional del Estado Civil. 6) Que en virtud de las funciones dadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Secretaría General y sus oficinas adscritas en especial las asignadas a la oficina jurídica, como lo es, entre ellas, la dispuesta en el artículo 33 del Decreto 1010 de 2000 numeral 1 "Asistir al Registrador Nacional y por su conducto a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el conocimiento y trámite de

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 3- Teléfono (+57) 2029280 - C.F. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"







CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.

parte del CONTRATISTA, LA REGISTRADURÍA cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Entidad a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el diez por ciento (10%) anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. LA REGISTRADURÍA podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo del CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, en razón del contrato o en su defecto, hacer efectivo, en lo pertinente, la garantía única. Si lo anterior no fuera posible, la Entidad cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la Ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará LA REGISTRADURÍA de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal cuando ello sea el caso. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS.- En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, LA REGISTRADURÍA impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. En el evento en que LA REGISTRADURÍA debiera proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.5.7 y 2.2.4.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA REGISTRADURÍA para imponer las multas a que hace referencia esta cláusula y descontar su valor de los saldos a su favor. PARÁGRAFO SEGUNDO: Si no existieren saldos a favor del CONTRATISTA para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas con cargo al amparo de cumplimiento de la garantía única. Si ni lo uno ni lo otro fuere posible, LA REGISTRADURÍA las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL.- El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Dirección General del Tesoro y se cobrará en la forma establecida por la Ley. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la Ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. PARÁGRAFO: El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará personalmente o por edicto de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; contra dicha resolución procederá el recurso de reposición. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.- Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 3- Teléfono (+57) 2202880 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.

diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los siguientes mecanismos de solución de conflictos: conciliación, amigable composición y transacción. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una garantía única de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que ampare: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. b) CALIDAD DEL SERVICIO: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados, podrá ser cancelado sin la autorización de LA REGISTRADURÍA. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente hasta la liquidación del presente contrato, la garantía de cumplimiento a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si EL CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, estas podrán variarse por la aseguradora a petición de LA REGISTRADURÍA, y a cargo del CONTRATISTA, quien por la firma del presente contrato autoriza expresamente a LA REGISTRADURÍA para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. En el evento de reclamaciones que presente LA REGISTRADURÍA, la compañía de seguros no puede oponerse o defenderse alegando la conducta del tomador del seguro, en especial las inexactitudes o retenciones en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurador en contra del CONTRATISTA. PARÁGRAFO TERCERO: La garantía de cumplimiento del contrato deberá tener una vigencia mínima hasta la liquidación del mismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12, del Decreto 1082 de 2015. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD.- EL CONTRATISTA debe mantener indemne a LA REGISTRADURÍA de cualquier reclamación por daños o perjuicios provenientes de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA REGISTRADURÍA, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 50 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA VIGÉSIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO.- Este contrato es de naturaleza estatal, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO.- Este contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado a escrito. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución de este contrato se requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes a: el registro presupuestal, aprobación de la garantía única y acreditación que EL CONTRATISTA se encuentra cumpliendo con lo

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 3- Teléfono (+57) 2202880 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.

establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, respecto al sistema de seguridad social integral. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO.- Para todos los efectos legales se señala la ciudad de Bogotá D.C., como domicilio contractual. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO.- a.) Oficio GAF-DA - 017 del 12 de enero de 2018, suscrito por el Coordinador Grupo de Compras y el Director Administrativo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante el cual solicitaron a la Jefe Oficina Jurídica (E) la elaboración, suscripción y legalización del contrato, previa revisión y verificación de la documentación precontractual ajustada a la normatividad vigente. b.) Oficio de fecha 11 de enero de 2018, suscrito por el Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante el cual remitió estudio previo al Gerente Administrativo y Financiero para dar inicio a los trámites correspondientes dentro del proceso de contratación, c) Estudio Previo d) Certificación expedida por el Gerente del Talento Humano, e) Certificación expedida por el Coordinador Grupo Registro y Control, f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 9918 del 12 de enero de 2018, h) Propuesta de servicios presentada por EL CONTRATISTA, g) Certificación del Director Administrativo, i) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del CONTRATISTA, j) Acreditación del cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 del 2012, k) Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contaduría General de la República, l) Consulta en línea Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, m) Consulta en línea Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional, n) Registro Único Tributario, o) Formato beneficiario cuenta p) Certificación bancaria de la cuenta de ahorros No 006500320814 del Banco Davivienda q) Consulta en línea Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura, r) Todos los documentos generados durante el etapa precontractual y los que se generen en la ejecución del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los

ORLANDO BELTRÁN CAMACHO
Secretario General Supervisor
NANCY YADIRA CEDANO
Directora Administrativa (e)
CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO
Contratista


OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 3- Teléfono (+57) 2202880 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

Table with 4 columns: PROCESO, GESTIÓN CONTRACTUAL, CÓDIGO, OCFI02. Values: FORMATO, ACTA DE RECIBO DEFINITIVO A SATISFACCIÓN PERSONA NATURAL, VERSIÓN, 0.

Table with 2 columns: CONTRATO, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 006 de 2018. Rows include: CONTRATISTA (CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO), OBJETO DEL CONTRATO, CIUDAD (Bogotá, D.C.), VALOR DEL CONTRATO (\$ 155,940,00.00), VALOR EJECUTADO, VALORES PAGADOS, VALOR A CANCELAR, SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD, PLAZO PRINCIPAL DEL CONTRATO (11 MESES Y 15 DÍAS), FECHA DEL CONTRATO (10/01/2018), OBSERVACIONES, FECHA DE FINALIZACIÓN (7 de OCT. 2018).

En la ciudad de Bogotá D.C., se reunió el Doctor ORLANDO BELTRÁN CAMACHO, supervisor del contrato 006 de 2017, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y ALVARO AUGUSTO JOSE GARCÍA MOSCOTE, con el fin de suscribir acta de recibido definitivo a satisfacción.


OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS
Av. Calle 26 # 50-51 - 2302880 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

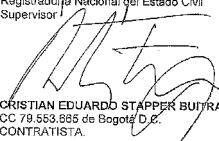
	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFT02
	FORMATO	ACTA DE RECIBO DEFINITIVO A SATISFACCIÓN PERSONA NATURAL	VERSIÓN	0

Que el contratista entregó y cumplió a entera satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, dentro del término de ejecución estipulado en el mismo.

Que el Contratista durante el término de ejecución del contrato cumplió con los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme al artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.


En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los días del mes de del año 2018

  
**ORLANDO BELTRÁN CAMACHO**  
 Secretario General  
 Registraduría Nacional del Estado Civil  
 Supervisor

  
**CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**  
 CC 79.553.865 de Bogotá D.C.  
 CONTRATISTA.

Av. Calle 76 # 50-51 - 2202830 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co  
 "Colombia es democracia, Registraduría se garantiza"


165  
156

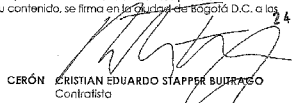
  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**


**ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006 de 2018 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

Entre, LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, identificada con NIT. 899.999.040-4, representada para efectos de la presente acto por el Doctor LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 79.060.100 expedida en la Mesa (Cundinamarca), en su calidad de Director Administrativo según Resolución de nombramiento No. 1539 de 29 de febrero de 2016, con acta de posesión del 10 de marzo de 2016 y obrando en virtud de la facultad consagrada por el Artículo 2º de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008, Artículo 7º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Director Administrativo la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, hasta por una cuantía de trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y quien en adelante se denominará LA REGISTRADURÍA Y EL CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.553.665 expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido terminar de mutuo acuerdo y de forma anticipada el contrato de Prestación de Servicios No. 006 de 2018, a partir de la fecha de suscripción de la presente acta, de conformidad con lo señalado en el oficio SG- 212 del 23 de octubre de 2018 suscrito por el supervisor del contrato, en el cual solicita al Gerente Administrativo y Financiero la terminación anticipada, toda vez que "... lo anterior por solicitud del contratista, así mismo se informa que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto del contrato". La suscripción de la presente acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo fue aprobada en sesión ordinaria del 25 de octubre del 2018 por el comité asesor para la contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. La presente acta se perfecciona con la firma de las partes. En constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los

24 OCT. 2018


  
**LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN**  
 Director Administrativo

  
**CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**  
 Contratista

  
**ORLANDO BELTRÁN CAMACHO**  
 Secretario General  
 Supervisor

Atestado: Jeaneiro Rodriguez Pérez  
 Entero: Antonio Lopez Vargas  
 Escano: Jairo Gonzalez-Polo y

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS  
 Av. Calle 76 No. 51 - 50 teléfonos (57) 2202830 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co  
 "Colombia es democracia, Registraduría se garantiza"


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 02 de 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

Entre LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, identificada con NIT. 899.999.040 4, representada para efectos del presente contrato por el doctor LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 79.060.100 expedida en la Mesa (Cundinamarca), en su calidad de Director Administrativo según Resolución de nombramiento No. 1539 de 29 de febrero de 2016, con acta de posesión del 10 de marzo de 2016 y obrando en virtud de la facultad consagrada por el Artículo 2º de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008, Artículo 7º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Director Administrativo la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, hasta por una cuantía de trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y quien en adelante se denominará LA REGISTRADURÍA Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.553.665 expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se registró por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Registraduría Nacional del Estado Civil dentro del ámbito de su competencia, otorgada por el artículo 120 de la Constitución Política de 1991, es una entidad de derecho público que tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como la relativa a la identidad de las personas. 2. Que por su parte el Decreto Ley 1010 de 2000, "por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias, se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones", conlleva en la naturaleza de la Registraduría Nacional del Estado Civil la organización de las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, su dirección y vigilancia, así como la relativa a la identidad de las personas y el registro civil, en los términos y condiciones que señala la ley y el mencionado decreto. 3. Que así mismo, el Decreto Ley 1010 de 2000 otorga dentro de la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, así como la de contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, logrando mediante instrumentos idóneos garantizar la confiabilidad y seguridad plena en la

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS  
 Av. Calle 76 No. 51-50 Pisos 2- Teléfono (57) 2202830 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co  
 "Colombia es democracia, Registraduría se garantiza"

166  
157

  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**


**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 02 de 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

ciudadanía 4. Que igualmente, el Decreto Ley 1010 de 2000 otorga dentro de las funciones de la Secretaría General el apoyo al Registrador Nacional en la dirección y orientación de los servicios técnicos y administrativos de la entidad y coordinar con los jefes de las diferentes dependencias de los asuntos que deban atenderse. 5. Que es de resaltar que una de las funciones es la de elaborar y revisar los proyectos y resoluciones y demás actos administrativos que deben ser firmados por el Registrador Nacional del Estado Civil. 6. Que por lo anterior, se hace necesario que la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la Secretaría General, cuente con todos los elementos y recursos necesarios e indispensables para desarrollar los mecanismos y medios de diagnóstico tendientes a encontrar los aspectos en la gestión y en los procesos a mejorar. 7. Que el Gerente del Talento Humano (EH) de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en certificación de fecha 03 de enero de 2017, señaló: "... Que dentro de la organización interna de la Entidad, la planta Global de la Sede Central es insuficiente para la prestación de servicios profesionales para desarrollar el objeto a contratar en la Secretaría General, de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia y la propuesta presentada por el Contratista (...)", 8. Que el Coordinador de Registro y Control (EC) el 03 de enero de 2017, certificó: "... Que no existe en la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil personal suficiente para adelantar esta labor, por lo que se podrá continuar con el trámite de contratación con el señor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en materia contractual, en concordancia con lo solicitado por el doctor Orlando Beltrán Camacho - Secretario General, quien efectuó la evaluación, análisis de idoneidad académica, experiencia y cualidades profesionales del futuro contratista, mediante estudio de necesidad y conveniencia (...)", 9. Que EL CONTRATISTA con la firma del presente contrato afirma bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley y especialmente, en aquellas establecidas por los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas por las Leyes 510 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011. 10. Que la Dirección Administrativa (EA) de la Entidad, el 05 de enero de 2017 hizo constar que: "... en virtud a la consagrado en el Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 del Gobierno Nacional y atendiendo la revisión de los documentos aportes, realizado por la Gerencia de Talento Humano de la Registraduría Nacional, la Dirección

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATOS  
 Av. Calle 76 No. 51-50 Pisos 2- Teléfono (57) 2202830 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co  
 "Colombia es democracia, Registraduría se garantiza"

166  
157




  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

Administrativa manifiesta que se podrá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales en la Registraduría Nacional del Estado Civil con el Señor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N.º 79.553.665 de Bogotá, para desarrollar los labores objeto del contrato. [...] 11. Que el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Entidad, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42017 de fecha 03 de enero de 2017, con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil para la vigencia de 2017. 12. Que en consecuencia, la Directora Administrativa (E) de la Registraduría Nacional del Estado Civil, previa revisión y verificación de la documentación precontractual ajustada a la normatividad vigente, solicitara a la Jefe Oficina Jurídica (E), mediante Oficio GAF-DA-005 del 05 de enero de 2017, la elaboración, suscripción y legalización del presente contrato. Siendo así, las partes acuerdan lo siguiente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.** Prestación de servicios a la gestión de la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la elaboración de comentarios a los proyectos de ley relativos a los macroprocesos misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la elaboración de documentos legales que soporten la estructura jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil y para la consolidación y trámite del foro blanco de reforma al Código Electoral, de conformidad con las especificaciones descriptas y detalladas en el estudio previo y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, los cuales forman parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE AL OBJETO.** - Los actividades a desarrollar en el presente contrato, permitirán articulaciones entre las entidades públicas y prestar un apoyo a la Secretaría General y a la Entidad en temas relacionados con la consecución de los objetivos y la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA - I. ESPECIFICACIONES ESENCIALES.** **EL CONTRATISTA** se obligará a realizar las siguientes actividades: 1. Someter a discusión el proyecto de libro blanco de reforma al código electoral en las instancias definidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y recoger las observaciones que se produzcan. 2. Presentar ante las diversas autoridades competentes el proyecto de Código Electoral con el fin de obtener comentarios y propuestas, que deberán ser recogidos por **EL CONTRATISTA** y presentados ante **LA REGISTRADURÍA**. 3. Recoger las discusiones que se presenten en el ámbito de la misión de reforma del régimen y de la organización electoral coordinado por el Ministerio del Interior, con el fin de

OFICINA JURÍDICA - GRUPO OPERACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2020800 - C.P. 111221 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

167  
160


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

brindar elementos que permitan a **LA REGISTRADURÍA**, contar con elementos jurídicos, y en especial de orden constitucional, para asegurar el diseño institucional más adecuado, con miras a preservar la institucionalidad requerida para el cumplimiento de los macroprocesos a cargo de **LA REGISTRADURÍA**. 4. Participar en las discusiones que se lleven a cabo en el ámbito de la Misión referida en el numeral anterior. 5. Coordinar la elaboración de las memorias del plebiscito 2016, que incluyan los asuntos que constituyen buenas prácticas susceptibles de ser replicadas en Colombia y en otros países con compromisos democráticos electorales similares. 6. Coordinar la elaboración y, cuando así se requiera, elaborar los comentarios de **LA REGISTRADURÍA** a los proyectos de ley que cursen en el Congreso, relativos a cualquiera de los macroprocesos a cargo de la Entidad. 7. Desarrollar todas aquellas otras obligaciones y/o actividades que en función de la naturaleza del presente contrato se requieran para el cumplimiento su objeto. **II. ENTREGABLES.** **EL CONTRATISTA** deberá presentar al Supervisor en original, copia y medio magnético, los siguientes productos: 1. Elaboración del texto del Libro Blanco del Código de Procedimiento Electoral para ser publicado y sometido a discusión. 2. Recopilación de las observaciones que se presenten durante el proceso de discusión con otras entidades y con la ciudadanía en general, respecto del proyecto de Código Electoral. 3. Elaboración de comentarios jurídicos respecto de dichas propuestas. 4. Incorporación de los propuestos recibidos, cuando a juicio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, resulten adecuados para mejorar el texto del proyecto de ley. 5. Elaboración de los conceptos jurídicos que sean requeridos para efectos de participar en la misión de reforma del régimen y de la organización electoral organizada por el Ministerio del Interior. 6. Texto de las memorias del plebiscito 2016, que incorporen los documentos escritos por **EL CONTRATISTA** y por las demás dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil que se requieran. 7. Elaboración de comentarios a los proyectos de ley relativos a los macroprocesos misionales de la Entidad que sean sometidos a su consideración. **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** Con la suscripción del presente contrato y en desarrollo de su objeto contractual, **EL CONTRATISTA** se obliga por **LA REGISTRADURÍA** a: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, el estudio previo y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y la ley. 2) Respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias solicitadas por la supervisión del presente contrato. 3)

OFICINA JURÍDICA - GRUPO OPERACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2020800 - C.P. 111221 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

168


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

Constituir la garantía única y presentarla a **LA REGISTRADURÍA** para su aprobación. 4) Acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social Integral, atendiendo lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. 5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y dando cumplimiento a la reglamentación por el Ministerio de Salud practicarse dentro del mes siguiente, una vez inicie la ejecución del contrato, el examen preocupacional y allegar el certificado de aptitud respectivo. 6) Los demás que le sean asignados para el debido cumplimiento del objeto del presente contrato y que se desprendan del estudio previo y de la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** - **EL CONTRATISTA**, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado colombiano y de **LA REGISTRADURÍA**, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asuma explícitamente las siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductos que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA REGISTRADURÍA**, con la firma del presente contrato, a retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LA REGISTRADURÍA.** - 1. Efectuar los pagos señalados en el presente contrato para cubrir el valor del mismo. 2. Ejercer supervisión sobre los actividades objeto del presente contrato. 3. Impartir las instrucciones para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA: TÉRMINO DE EJECUCIÓN.** - El término de ejecución del presente contrato será hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2017, previa aprobación de la garantía única. **CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR.** - Para todos los efectos legales, el valor del presente contrato será la suma de CIENTO TREINTA Y DOS MILONES DE PESOS (\$132.000.000) ML. **CLÁUSULA OCTAVA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** - **LA REGISTRADURÍA** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato con cargo a su presupuesto, para la vigencia fiscal de

OFICINA JURÍDICA - GRUPO OPERACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2020800 - C.P. 111221 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

168  
161


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

2017, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42017 de fecha 03 de enero de 2017. **CLÁUSULA NOVENA: FORMA DE PAGO.** - El contrato se pagará en once (11) mensualidades vencidas cada una por valor de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS INCLUIDO IVA (\$11.300.000,00 ML)**, y un último pago por valor de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$7.700.000,00)**, e cual se cancelará una vez se suscriba el acta de terminación y liquidación de, mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar: informe de actividades realizadas durante el respectivo periodo, certificación de recibo o satisfacción del servicio e informe de supervisión expedido por la supervisión del contrato y acreditación del cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 como **COTIZANTE**. Adicionalmente para el primer pago deberá presentar el examen de salud preocupacional de conformidad con las obligaciones del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos señalados en esta cláusula están sujetos a las aprobaciones de los cupos de PAC de la Entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** - **LA REGISTRADURÍA** ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil, quien deberá cumplir las funciones de la supervisión establecidas en la Resolución No. 5253 del 20 de junio de 2016, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como las siguientes: 1) Beroer vigilancia y control sobre la ejecución del contrato. 2) Expedir el certificado de prestación a satisfacción cuandanto obligado **EL CONTRATISTA**, a prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 3) Expedir el certificado de recibo o satisfacción definitiva del servicio. 4) Impartir las instrucciones al **CONTRATISTA**, para la ejecución del contrato. 5) Presentar informe sobre la ejecución del objeto del contrato. 6) Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedido por la Coordinación de Pagos, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo o satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago de parafiscales si es persona jurídica, certificación del pago expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de

OFICINA JURÍDICA - GRUPO OPERACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2020800 - C.P. 111221 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

168


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

la factura si pertenece al régimen común, el proyecto de acto deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación. 7) Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al CONTRATISTA, deberán realizarse **POR ESCRITO**, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. 8). Remitiendo a la Oficina Jurídica la aprobación del plan de inversión del anticipo y los reportes de su correcta inversión (si es del caso). **PARÁGRAFO:** En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se le dará a conocer al CONTRATISTA de la misma forma. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD.** En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual **EL CONTRATISTA** debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la Organización Electora, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total o parcial por parte del **CONTRATISTA**, **LA REGISTRADURÍA** cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Entidad a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el diez por ciento (10%) anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. **LA REGISTRADURÍA** podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo del **CONTRATISTA** por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, en razón del contrato o en su defecto, hacer efectiva, en lo pertinente, la garantía única. Si lo anterior no fuera posible, la Entidad cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la Ley. Lo anterior sin perjuicio de derecho que conservará **LA REGISTRADURÍA** de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal, cuando ello sea el caso. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte de **CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si o no hubiere lugar, **LA REGISTRADURÍA** impondrá multas diarias equivalentes al uno por

OFICINA JURÍDICA - CUI PO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2027880 - C.P. 11121 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"


169  
167

  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

ciemo (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, en el evento en que **LA REGISTRADURÍA** impusiere al **CONTRATISTA** multa, de conformidad con lo establecido en esta cláusula, deberá proceder de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.5.7 y 2.2.4.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA REGISTRADURÍA** para imponer las multas a que hace referencia esta cláusula y descontar su valor de los saldos a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor del **CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas con cargo al amparo de cumplimiento de la garantía única. Si ni lo uno ni lo otro fuere posible, **LA REGISTRADURÍA** las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, creará mérito de título ejecutivo. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL.** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria ingresará a la Dirección General del Tesoro y se cobrará en la forma establecida por la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 al 18 de la Ley 90 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la Ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará personalmente o por edicto de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; contra dicha resolución procederá el recurso de reposición. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los siguientes mecanismos de solución de conflictos: conciliación, ambigüa composición y

OFICINA JURÍDICA - CUI PO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2027880 - C.P. 11121 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"


  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

transacción. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una garantía única de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que ampara: a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más. b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados, podrá ser cancelado sin la autorización de **LA REGISTRADURÍA**. **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigente hasta la liquidación del presente contrato, la garantía de cumplimiento a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si **EL CONTRATISTA** se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora a petición de **LA REGISTRADURÍA**, y a cargo del **CONTRATISTA**, quien por la firma del presente contrato autoriza expresamente a **LA REGISTRADURÍA** para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o renovación unilateral. En el evento de reclamaciones que presente **LA REGISTRADURÍA**, la compañía de seguros no puede oponerse o alegar la conducta del asegurado con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurado en contra del **CONTRATISTA**. **PARÁGRAFO TERCERO:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá tener una vigencia mínima hasta la liquidación del mismo de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12, del Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD.** **EL CONTRATISTA** debe mantener indemne a **LA REGISTRADURÍA** de cualquier reclamación por daños o perjuicios proveniente de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** **EL CONTRATISTA** responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a **LA**

OFICINA JURÍDICA - CUI PO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2027880 - C.P. 11121 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

170  
167

  
**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 02 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

**REGISTRADURÍA**, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO.** Este contrato es de naturaleza estatal, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO.** Este contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación evadado a escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución de este contrato se requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, el registro presupuestal, aprobación de la garantía única y acreditación que **EL CONTRATISTA** se encuentra cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, respecto al sistema de seguridad social integral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN.** Las partes acuerdan que se procederá a liquidar el presente contrato de acuerdo a los condiciones y términos establecidos en la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 19 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO.** Para todos los efectos legales se señala la ciudad de Bogotá D.C., como domicilio contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO.** a. Oficio con radicado interno No. 253475 del 30 de diciembre de 2016, por medio del cual el Secretario General remite al Gerente Administrativo y Financiero el estudio previo para adelantar el proceso de contratación del doctor Cristian Eduardo Stapper Buitrago. b. Oficio GAF-DA-005 del 05 de enero de 2017, suscrito por la Dirección Administrativa (E), mediante el cual solicita a la Jefe Oficina Jurídica (E) la elaboración, suscripción y legalización del contrato, previa revisión y verificación de la documentación precontractual ajustado a la normatividad vigente. c. Estudio Previo. d. Propuesta de servicios del 30 de diciembre de 2016 presentada por **EL CONTRATISTA**. e. Certificación sobre la inexistencia de persona idónea, adecuada y necesaria para llevar a cabo las actividades a contratar expedido por el Gerente del Talento Humano (E) de fecha 03 de enero de 2017. f. Certificación expedida por el Coordinador Grupo Registro y Contratos (E) de fecha 03 de enero de 2017. g. Certificación expedida por la Dirección Administrativa (E) de la Registraduría Nacional del Estado Civil a fecha 05 de enero de 2017. h. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 42017 de fecha 03 de enero de 2017, expedido

OFICINA JURÍDICA - CUI PO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2027880 - C.P. 11121 - Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)  
"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 002 DE 2017 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO.**

por el Coordinador del Grupo Presupuestal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, l. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del CONTRATISTA, j. Acreditación del cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, k. Formato beneficiario cuenta, l. Certificación bancaria de la cuenta de ahorros No. 006500320814 del Banco Davivienda, m. Registro Único Tributario, n. Formato de declaración juramentada de bienes y rentas y actividades económica privada del CONTRATISTA, ñ. Formato único de hoja de vida del CONTRATISTA avalado por el Coordinador del Grupo de Compras, o. Consulta en línea Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, p. Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, q. Consulta en línea de Antecedentes Judiciales Policía Nacional, r. Todos los documentos generados durante la etapa precontractual y los que se generen en la ejecución del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los **10 ENE 2017**

*Luis Fernando García Cerón*  
**LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN**  
Director Administrativo

*Cristian Eduardo Stapper Buitrago*  
**CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**  
Contratista

*Orlando Beltrán Camacho*  
**ORLANDO BELTRÁN CAMACHO**  
Secretario General Supervisor

*APROBÓ: Henry Rodríguez Márquez Montoya*  
Fiscal de Asesoría Jurídica y Asesoría Jurídica Especializada  
Bogotá, D.C., a los 23 de diciembre de 2016

OFICINA JURÍDICA – GRUPO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 61 – 60 teléfonos (+57) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá – www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría se garantiza"

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFT13
	FORMATO	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	0

**LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO CONTRATOS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Que de acuerdo con los archivos que reposan en la Entidad, entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con C.C. 79.553.665 expedida en Bogotá D.C., se celebraron los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

**CONTRATO No. 032 DE 2016**

Que según el objeto del contrato No. 032 de 2016, suscrito el día 19 de agosto de 2016, se comprometió para con la REGISTRADURÍA en prestar los servicios profesionales para el apoyo en aspectos jurídicos en la elaboración de una propuesta de reforma al Código Electoral para la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con las especificaciones descritas en el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato.

**ALCANCE AL OBJETO:** El apoyo a la Registraduría Nacional del Estado Civil incluirá la elaboración de documentos resultantes de las discusiones, el contraste de las normas vigentes y de las propuestas con la normativa constitucional colombiana y con la legislación comparada. Asimismo, se prestará asesoría en la presentación de los documentos ante las autoridades y durante el trámite ante el Congreso de la República en los debates y en las discusiones en audiencias públicas y en escenarios académicos y de participación ciudadana.

Que el valor del contrato fue por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000.00) ML IVA incluido.**

La duración del contrato se pactó por cuatro (04) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única.

Que el 24 de agosto de 2016, se aprobó la garantía única.

Que el 23 de diciembre de 2016, se suscribió el acta de terminación y liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 de 2016.

OFICINA JURÍDICA – GRUPO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 61 – 60 teléfonos (+57) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá – www.registraduria.gov.co

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFT13
	FORMATO	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	0

**CONTRATO No. 002 DE 2017**

Que según el objeto del contrato No. 002 de 2017, suscrito el día 10 de enero de 2017, se comprometió para con la REGISTRADURÍA en prestar los servicios a la gestión de la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la elaboración de comentarios a los proyectos de ley relativos a los macroprocesos misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la elaboración de documentos legales que soporten la estructura jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil y para la consolidación y trámite del libro blanco de reforma al Código Electoral, de conformidad con las especificaciones descritas y detalladas en el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del contrato.

**ALCANCE AL OBJETO:** Las actividades a desarrollar en el contrato, permitirán articular acciones entre las entidades públicas y prestar un apoyo a la Secretaría General y a la Entidad en temas relacionados con la consecución de los objetivos y la misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que el valor del contrato fue por la suma de **CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$132.000.000.00) ML.**

La duración del contrato se pactó hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2017, previa aprobación de la garantía única.

Que el 10 de enero de 2017, se aprobó la garantía única.

Que el 14 de marzo de 2018, se suscribió el acta de terminación y liquidación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 002 de 2017.

**CONTRATO No. 006 DE 2018**

Que según el objeto del contrato No. 006 de 2018, suscrito el día 12 de enero de 2018, se comprometió para con la REGISTRADURÍA en prestar los servicios de asesoría jurídica especializada en materia electoral, administrativa y constitucional a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en especial al Despacho del Registrador Nacional, Secretaría General y oficina Jurídica, de conformidad con las especificaciones descritas y detalladas en el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato.

**ALCANCE AL OBJETO:** Las actividades a desarrollar permitirán contar con un apoyo especializado en la misión y los objetivos que debe cumplir la Registraduría

OFICINA JURÍDICA – GRUPO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 61 – 60 teléfonos (+57) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá – www.registraduria.gov.co

172

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFT13
	FORMATO	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	0

Nacional del Estado Civil, a través de la elaboración de comentarios a los proyectos normativos, seguimiento a sus procesos misionales, así como en las consultas jurídicas que se requieran.

Que el valor del contrato fue por la suma de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$155.940.000.) ML.**

La duración del contrato se pactó por cinco meses (11) y quince días calendario (15), contados a partir de la aprobación de la garantía única.

Que el 16 de enero de 2018, se aprobó la garantía única.

Que el 26 de octubre de 2018, se suscribió acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes al contrato de prestación de servicios profesionales No. 006 de 2018.

Que el 05 de diciembre de 2018, se suscribió el acta de recibo definitivo a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales No. 006 de 2018.

Es importante anotar que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones de los contratos, por lo cual no se inició ningún proceso de incumplimiento.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de octubre de 2020.

*Johanna Patricia Lozano Vargas*  
**JOHANNA PATRICIA LOZANO VARGAS**

Proyectó: Efran Alda Magüenes.

OFICINA JURÍDICA – GRUPO CONTRATOS  
Av. Calle 26 No. 61 – 60 teléfonos (+57) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá – www.registraduria.gov.co

174

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**

Entre LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, identificada con NIT: 899.999.040-4, representada para efectos del presente contrato por la doctora NANCY YADIRA CEDANO, mayor de edad, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 39.812.843 expedida en Guaduas - Cundinamarca, en su calidad de Directora Administrativa (E), según Resolución de encargo No. 7500 del 16 de agosto de 2016, y obrando en virtud de la facultad consagrada por el artículo 2º de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, adoptada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2009, artículo 7º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Director Administrativo la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, hasta por una cuantía de trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y quien en adelante se denominará LA REGISTRADURÍA, y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.553.665 expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Registraduría Nacional del Estado Civil dentro del ámbito de su competencia, otorgado por el artículo 120 de la Constitución Política de 1991, es una entidad de derecho público que tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como la relativa a la identidad de las personas. 2. Que por su parte el Decreto Ley 1010 de 2000, "por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones", consagra en la naturaleza de la Registraduría Nacional del Estado Civil la organización de las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, su dirección y vigilancia, así como la relativa a la identidad de las personas y el registro civil, en los términos y condiciones que señala la ley y el mencionado decreto. 3. Que el Decreto anteriormente citado estuvo que dentro del marco de las funciones de la Registraduría Delegada en la Electoral, se encuentra la de "Proponer, coordinar e implementar las políticas y estrategias orientadas a garantizar el desarrollo digno de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana"; Así mismo la de "Preparar y presentar a consideración del Registrador Nacional del Estado Civil, los proyectos de ley, de decreto, de resolución y demás actos administrativos relacionados con los procesos electorales y de participación ciudadana". 4. Que por ello, revisada la estructura de personal establecida para la Registraduría Delegada en la Electoral, se aprecia que dentro de la misma, no existen cargos con funciones de asesor, ni perfiles especializados que apoyen de manera directa las funciones de esta Dependencia, en el desarrollo de los labores mencionados anteriormente. Ahora bien, dada la trascendencia e importancia de

173  
166  
56

OFICINA DE REGISTRO Y CANCELACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Pto 5 - Telégrafo 571 2202800 - C.P. 111321 - Bogotá  
www.registraduria.gov.co

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**

los funciones a cargo del Registrador (s) en la Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es necesario contar con un profesional del derecho con idoneidad y experiencia para elaborar la reforma al Código Electoral. 5. Que el Código Electoral, contenido en el Decreto 723 de 1965, es una de las disposiciones de la Constitución de 1991, si bien es cierto que, en muchas cosas se ha debatido la constitucionalidad de disposiciones contenidas en el mismo, lo que ha dado como resultado su ajuste y vigencia acorde con la norma constitucional, también es cierto que las nuevas instituciones y las nuevas formas de participación, así como los avances a nivel mundial en materia electoral, hacen necesaria e imprescindible una revisión del texto y la incorporación en una norma de rango legal de instrumentos de ajuste de la institucionalidad electoral colombiana a las realidades y a los avances jurídicos y tecnológicos. La revisión de dicho Código y su proceso de modificación sólo puede ser el resultado de un trabajo colectivo que contemple la experiencia de las autoridades electorales, del H. Consejo de Estado y de las entidades encargadas de los asuntos políticos en el Estado colombiano. 6. Que cuando a la anterior, teniendo en cuenta el impacto de dicho estudio en temas electorales frente a la gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, debe considerarse que con ocasión de los diálogos de paz que sostiene el Gobierno Nacional y las FARC-EP, ha contemplado dentro del numeral 2 de la agenda, aspectos de índole político, entre otros, la revisión a las normas que rigen el proceso electoral, razón adicional y justificada para contar con un profesional especializado y con experiencia en temas de derecho en los negocios, doctorado y Master en Economía, que le permitan elaborar un estudio riguroso al código electoral existente y proponer los cambios que requiera y demandan el nuevo contexto legal y político del país. 7. Que el Gerente del Talento Humano de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en certificación de fecha 19 de agosto de 2016, señaló: "(...) Que dentro de la organización interna de la Entidad, la planta Global de la Sede Central es suficiente para la prestación de servicios profesionales para desarrollar el objeto de contrato en la Registraduría Delegada en la Electoral, de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia y la propuesta presentada por el Contratista (...)". 8. Que el Coordinador de Registro y Control el 19 de agosto de 2016, certificó: "(...) que no existe en la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil personal suficiente para adelantar estos labores, por lo que se podrá continuar con el trámite de contratación con el señor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, previa cumplimiento de los requisitos establecidos en materia contractual, en concordancia con la solicitud por el doctor Carlos Antonio Cárdeno Hernández (sic), Registrador Delegado en la Electoral, quien efectuó la evaluación, análisis de idoneidad académica, experiencia y cualidades profesionales del futuro contratista, mediante estudio de necesidad y conveniencia (...)". 9. Que EL CONTRATISTA con la firma del presente contrato afirma bajo la gravedad del juramento no encontrarse

174  
167

OFICINA DE REGISTRO Y CANCELACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Pto 5 - Telégrafo 571 2202800 - C.P. 111321 - Bogotá  
www.registraduria.gov.co

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**

incursó en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la ley y especialmente, en aquellas establecidas por los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas por las Leyes 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011. 10. Que la Directora Administrativa (E), el 19 de agosto de 2016, hizo constar que: "(...) en virtud de lo consagrado en el Decreto 1068 de 2015 del Gobierno Nacional y atendiendo la revisión de los documentos soporte, realizado por el Registrador Delegado en la Electoral, la Directora Administrativa (E) manifiesta que se podrá celebrar contrato de prestación de servicios (sic) con la Registraduría Nacional del Estado Civil y el doctor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía N°79.553.665 de Bogotá, para desarrollar los labores objeto del contrato (...)". 11. Que el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Entidad, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuesta No. 73116 de fecha 18 de agosto de 2016, con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil para la vigencia de 2016. 12. Que en consecuencia, la Directora Administrativa (E) y el Coordinador Grupo Compras de la Registraduría Nacional del Estado Civil, previa revisión y verificación de la documentación precontractual quitada a la normalidad vigente, solicitaron al Jefe Oficina Jurídica (E), mediante Oficio GAR-DA-0393 del 18 de agosto de 2016, la elaboración, suscripción y legalización del presente contrato, siendo así, las partes acuerdan lo siguiente: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.** Prestación de servicios profesionales por el apoyo en aspectos jurídicos en la elaboración de una propuesta de reforma al Código Electoral para la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con las especificaciones descritas en el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE AL OBJETO.** El apoyo a la Registraduría Nacional del Estado Civil incluirá la elaboración de documentos resultantes de las discusiones, el contraste de las normas vigentes y de las propuestas con la normativa constitucional colombiana y con la legislación comparada. Asimismo se prestará asesoría en la presentación de los documentos ante las autoridades y durante el trámite ante el Congreso de la República en los debates y en las discusiones en audiencias públicas y en escenarios académicos y de participación ciudadana. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA deberá implementar los siguientes requerimientos: 1. Identificar, dentro del texto vigente del Código Electoral, los asuntos que requieren actualización y los temas no contemplados en el Código Electoral que requieren consagración legal con los insumos e información entregada por la Registraduría Delegada en la Electoral. 2. Revisar los proyectos de reforma al Código Electoral elaborados por otras entidades u organismos, así como también la trazabilidad frente al estudio realizado por la Delegada. 3. Revisar sistemáticamente los documentos y productos que en materia de reformas al Código Electoral surten al interior de los espacios y actores que funcionan con ocasión de los acuerdos de negociación de paz que actualmente adelanta el Gobierno con las FARC-EP.

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**

concretamente en lo relacionado con el punto dos (2) de la agenda y temas concordantes. 4. Apoyo en la discusión con autoridades nacionales (Gobierno, Consejo de Estado, Consejo Nacional Electoral y Congreso) de los asuntos que a juicio de cada entidad, requieren una reforma dentro del Código Electoral. 5. Asesorar en la elaboración de un proyecto de ley, con exposición de motivos, de reforma al Código Electoral. 6. Asesorar para la presentación pública del proyecto de ley y discusión con la comunidad. 7. Realizar el acompañamiento para la presentación del proyecto por quien haga uso de la iniciativa legislativa y acompañamiento durante el trámite legislativo, así como apoyo a la elaboración de congresales. 8. Elaborar un documento de propuesta de reforma del Código Electoral, previa revisión del señor Registrador Nacional del Estado Civil y el Registrador Delegado en la Electoral y/o a quien ellos designe. 9. Atender en forma directa y personal los casos de carácter especializado relacionados con el código electoral que formule el Registrador Delegado en la Electoral. 10. Asistir a las reuniones que se vean indicados por el supervisor del contrato. 11. Presentación de informes mensuales en desarrollo del contrato. 12. Las demás que sean asignadas por el Registrador Delegado en la Electoral y por la supervisión del contrato, dentro del marco de las funciones constitucionales y legales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, acorde con el objeto contratado. 13. Ceder en el cumplimiento en el cargo de seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 14. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y dando cumplimiento a lo requerido por el Ministerio de Salud practicarse dentro del mes siguiente, una vez iniciada la ejecución del contrato, el examen preocupacional y otorgar el certificado de aptitud respectivo. 15. Constituir la garantía única y presentarla a la Entidad para su aprobación. **PRODUCTO ENTREGABLE:** EL CONTRATISTA deberá entregar: 1. Documento identificando dentro del texto vigente del Código Electoral, de los asuntos que requieren actualización y de los temas no contemplados en el Código Electoral que requieren consagración legal. 2. Registro documental del apoyo en la discusión con autoridades nacionales (Gobierno, Consejo de Estado, Consejo Nacional Electoral y Congreso) de los asuntos que a juicio de cada entidad, requieren una reforma dentro del Código Electoral. 3. Propuesta de reforma del Código Electoral, previa revisión del señor Registrador Nacional del Estado Civil y el Registrador Delegado en la Electoral y/o a quien ellos designe. 4. EL CONTRATISTA deberá entregar al finalizar el término de ejecución del contrato, un documento que contenga recomendaciones y sugerencias de la reforma para la Registraduría

174  
167

OFICINA DE REGISTRO Y CANCELACIONES  
Av. Calle 26 No. 51-50 Pto 5 - Telégrafo 571 2202800 - C.P. 111321 - Bogotá  
www.registraduria.gov.co







REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA debe mantener indemne a LA REGISTRADURÍA de cualquier reclamación por daños o perjuicios proveniente de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA REGISTRADURÍA. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: NATURALEZA DEL CONTRATO. Este contrato es de naturaleza estatal, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales. CLÁUSULA VIGÉSIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA con la suscripción del presente contrato elimita bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la Ley y especialmente en aquellas establecidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas en las Leyes 610 de 2000, 734 de 2002 y 1474 de 2011. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO: Este contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado o escrito. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución de este contrato se requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, el registro presupuestal, aprobación de la garantía única y acreditación que EL CONTRATISTA se encuentra cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, respecto al sistema de seguridad social integral. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO: Para todos los efectos legales se señala la ciudad de Bogotá D.C., como domicilio contractual. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE ESTE CONTRATO: a. Oficio RDE, 269 del 17 de agosto de 2016, por medio del cual el Registrador Delegado en la Electoral remite al Gerente Administrativo y Financiero el estudio previo para adelantar el proceso de contratación del doctor Cristian Eduardo Stapper Buitrago. b. Oficio GAF-DA-0393 del 18 de agosto de 2016, suscrito por la Directora Administrativa (E) y el Coordinador Grupo Compras, mediante el cual se solicita a la Jefe Oficina Jurídica (E) la elaboración, suscripción y legalización del contrato, previa revisión y verificación de la documentación precontractual ajustada a la normatividad vigente. c. Estudio Previo d. Propuesta de servicios de agosto de 2016 presentada por EL CONTRATISTA. e. Certificación sobre la inexistencia de persona idéntica, adecuada y necesaria para llevar a cabo las actividades a contratar expedida por el Gerente del Talento Humano de fecha 19 de agosto de 2016. f. Certificación expedida por el Coordinador Grupo Registro y Control de fecha 19 de agosto de 2016. g. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 73116 de fecha 18 de agosto de 2016, expedido

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATACION
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2282889 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

177



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO

por el Coordinador del Grupo Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, h. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del CONTRATISTA. i. Acreditación del cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. j. Formulario beneficiario cuenta k. Certificación bancaria de la cuenta de ahorros No. 006500320814 del Banco Davivienda. l. Registro Único Tributario. m. Formulario de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del CONTRATISTA. n. Formulario único de hoja de vida del CONTRATISTA avalada por el Coordinador del Grupo de Compras. o. Consulta en línea Certificada de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. p. Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. q. Consulta en línea de Antecedentes Judiciales Policía Nacional. r. Constancia suscrito por el Director Administrativo (E) de fecha 19 de agosto de 2016. s. Todos los documentos generados durante la etapa precontractual y los que se generen en la ejecución del contrato. Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 18 días del mes de agosto de 2016.

NANCY YADIRA CEDANO
Directora Administrativa (E)

CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO
Contratista

CARLOS ANTONIO ODRONEL HERNANDEZ
Registrador Delegado en la Electoral Supervisor

V. Sr. Dra. Jeannette Rodríguez Pérez
Revisó: Dra. Raquel Johanna Romo Rodríguez
Instituto Legal y Jurídico (I.L.J.)

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATACION
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2282889 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia. Registraduría su garantía"



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO POR TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Entre, LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, identificada con NIT. 899.999.040-4, representada para efectos de la presente acta por el doctor LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.060.100 expedida en La Mesa (Cundinamarca), en su calidad de Director Administrativo según Resolución de nombramiento No. 1539 de 29 de febrero de 2016, con acta de posesión del 10 de marzo de 2016 y obrando en virtud de la facultad consagrada por el Artículo 7º de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008, Artículo 7º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Director Administrativo la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, hasta por una cuantía de trescientos (300) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes y quien en adelante se denominará LA REGISTRADURÍA por una parte y por la otra CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.553.665 expedida en Bogotá D.C., quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido terminar y liquidar del contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 del 19 de agosto de 2016, así:

I. DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

OBJETO. - Prestación de servicios profesionales para el apoyo en aspectos jurídicos en la elaboración de una propuesta de reforma al Código Electoral para la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con las especificaciones descritas en el estudio previo y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, los cuales forman parte integral del contrato.

PLAZO. - Cuatro (04) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única.

VALOR. - CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000.00) ML IVA incluido.

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATACION
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2282889 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

178



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO POR TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

FECHA DEL CONTRATO: 19 de agosto de 2016
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA: 24 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de diciembre de 2016
FECHA DE ACTA DE RECIBO DEFINITIVO A SATISFACCIÓN: 23 de diciembre de 2016.

3. CUMPLIMIENTO DINEROS CANCELADOS AL CONTRATISTA. En certificación expedida por la Coordinación del Grupo Pagaduría de la Registraduría Nacional del Estado Civil de fecha 21 de diciembre de 2016, consta que revisada la información de la base de datos de SIF Nación, LA REGISTRADURÍA ha efectuado pagos al CONTRATISTA por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000) M/L, según se relaciona a continuación:

Table with 3 columns: ORDEN DE PAGO, FECHA, VALOR. Rows include payments of 10,000,000 on 2016/10/07, 2016/10/28, and 2016/12/09, totaling 30,000,000.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA: De conformidad con el Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 de 2016 suscrito por el supervisor y EL CONTRATISTA, se establece que CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato dentro del término establecido en el mismo.

OFICINA JURÍDICA - GRUPO CONTRATACION
Av. Calle 26 No. 51-50 Piso 5 - Teléfono (+57) 2282889 - C.P. 111321 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia. Registraduría su garantía"





ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO POR TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

5. LIQUIDACIÓN

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$40.000.000
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	\$40.000.000
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	\$30.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$10.000.000
SALDO A FAVOR DE LA REGISTRADURÍA	0

- 6. **GARANTÍA ÚNICA:** EL CONTRATISTA constituyó a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil la garantía única amparando los riesgos correspondientes a: Cumplimiento del Contrato. Calidad del servicio con la póliza No. 2699077 expedida por Liberty Seguros S.A. y aprobada el 24 de agosto de 2016 y sus anexos modificatorios.
- 7. **CUMPLIMIENTO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con el Acta de Recibo definitivo a Satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 del 19 de agosto de 2016, quedan a PAZ Y SALVO, excepto en los aspectos relacionados con los amparos constituidos en la garantía única, de conformidad con lo estipulado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. EL CONTRATISTA declara que RENUNCIA a cualquier RECLAMACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL por razón de derechos y obligaciones que tenga o puedan surgir de contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 del 19 de agosto de 2016, de la presente acta de terminación y liquidación, por considerarlo que esta contiene la totalidad del acuerdo celebrado, y declara en consecuencia satisfechas todas y
- 8. **PAZ Y SALVO Y RENUNCIA A RECLAMACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL:** Las partes declaran que una vez sea cancelada al CONTRATISTA la suma adeudada, todas las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 del 19 de agosto de 2016, quedan a PAZ Y SALVO, excepto en los aspectos relacionados con los amparos constituidos en la garantía única, de conformidad con lo estipulado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. EL CONTRATISTA declara que RENUNCIA a cualquier RECLAMACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL por razón de derechos y obligaciones que tenga o puedan surgir de contrato de prestación de servicios profesionales No. 032 del 19 de agosto de 2016, de la presente acta de terminación y liquidación, por considerarlo que esta contiene la totalidad del acuerdo celebrado, y declara en consecuencia satisfechas todas y

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIONES  
Av. Calle 26 No. 31-29 Piso 3- Teléfono (+57) 2309880 - C. P. 111521 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

179  
172



ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032 DE 2016 SUSCRITO ENTRE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO POR TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

cada una de sus obligaciones. \*Nota: El amparo de cumplimiento de la garantía única está vigente hasta el: 24 de junio de 2016.

La presente acta de terminación y liquidación se perfecciona con la firma de las partes. En constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 de Diciembre de 2016.

LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN Director Administrativo  
CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO Representante Legal Contratista  
CARLOS ANTONIO COBONEL HERNÁNDEZ Registrador Delegado en lo Electoral Supervisor

1ªª: Antonette Rodríguez Pérez  
2ªª: Johanna Patricia Lozano Vargas  
3ªª: Elicia Tena, Ana María Rosas Tobo

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIONES  
Av. Calle 26 No. 31-29 Piso 3- Teléfono (+57) 2309880 - C. P. 111521 - Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democrática, Registraduría su garantía"



GAF-027

ASOCIACION COLOMBIANA DE EXPORTADORES DE FLORES  
ASOCOLFLORES NIT 860.037.665-8  
Carrera 9 A No. 90-53  
Teléfono 2579311 Ext.0121

Certifica que:

CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO

Labora en esta entidad con la siguiente información:

Documento de Identidad: 79.553.665  
Fecha de Ingreso: Octubre 7 de 2011  
Contrato: Término Indefinido  
Cargo: Secretario General  
Dependencia: Presidencia  
Salario Integral: \$1.530.000,00

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

Coordinadora,

CLAUDIA CASTELLANOS D.  
Gerente Administrativa y Financiera

www.asocolflores.org

SEDE NACIONAL  
REGIONAL ANTIOQUIA  
REGIONAL CENTRO OCCIDENTE

180



GAF-051

ASOCIACION COLOMBIANA DE EXPORTADORES DE FLORES  
ASOCOLFLORES NIT 860.037.665-8  
Carrera 9 A No. 90-53  
Teléfono 2579311 Ext.0121

Certifica que:

CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO

Labora en esta entidad con la siguiente información:

Documento de Identidad: 79.553.665  
Fecha de Ingreso: Octubre 7 de 2011  
Contrato: Término Indefinido  
Cargo: Secretario General  
Dependencia: Presidencia

Las funciones que desarrolla son las siguientes:

Elaboración, seguimiento e intervención en proyectos de ley ante el Congreso y participación en audiencias y debates, elaboración de proyectos de decreto y demás actos administrativos, intervención ante entidades del Gobierno (Presidencia y Ministerios), intervención en el Tratado de Comercio Internacional entre los negociadores y ante el Gobierno, participación por delegación en comisiones de Consejo General Nacional y Comité Jurisdiccional de Defensa, participación en la Junta de la Sociedad de Agricultores de Colombia, Comité Jurídico y Comité de Concertación de Asistencia, coordinación de los asuntos de Incentivos de Flores y follajes del WADU, coordinación de asuntos de seguridad, Plan Fideicomiso de Incentivos de los agricultores, estudios económicos de ASOCOLFLORES, procesos judiciales y administrativos en contra de la Asociación o en defensa de ésta, la conformidad de asuntos decididos en la Asamblea General y llevar el libro, Secretaría y seguimiento a compromisos de la Junta.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

Coordinadora,

CLAUDIA CASTELLANOS DIMATELLA  
Gerente Administrativa y Financiera

www.asocolflores.org

SEDE NACIONAL  
REGIONAL ANTIOQUIA  
REGIONAL CENTRO OCCIDENTE

LA ASOCIACIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA DE COLOMBIA  
COTELCO  
Nº 860.039.032 - 5

CERTIFICA QUE:

El señor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.965 de Bogotá, laboró desde el 1 de febrero de 2010 hasta el 27 de abril de 2011 en la Asociación, mediante contrato a término indefinido.

Al momento de su retiro ocupaba el cargo de **Vicepresidente Jurídico y de Representatividad**, y ejerció la **Representación Legal Suplente**.

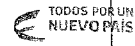
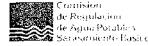
La terminación de contrato fue de forma unilateral por parte del trabajador.

Se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de febrero de 2015.

Cordialmente,

**JAIRO ANDRÉS FERNÁNDEZ**  
Jefe Administrativo y Financiero

181



COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO  
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

OBJETIVO

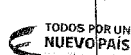
Que mediante el presente se le informe al señor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO** de la Subordinación Administrativa y Financiera a esta Comisión.

El señor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO** fue nombrado por la Ley de Cuentas Públicas No. 55 de 1995 de Bogotá, fue nombrado Experto Integrante de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, por un periodo de cuatro años, mediante Decreto No. 1020 del 24 de octubre de 2001 y la Ley No. 775 del 27 de enero del mismo año.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución CRA No. 992 de 2002, en el ejercicio del mencionado empleo, el señor **STAPPER BUITRAGO** desempeñó las siguientes funciones:

- a) Dirigir, evaluar y proponer proyectos relacionados con la regulación de los servicios de acueducto, alcantarillado y saneamiento y la prestación de los servicios de saneamiento en el Distrito de Bogotá.
- b) Identificar, proponer y formular proyectos y actividades a incluir en el plan de acción de la Comisión en Estudios y evaluar propuestas y documentos que sean presentados por los Asesores y Comités de la Comisión.
- c) Absorber las consultas presentadas por los usuarios de los Servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los asuntos de competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico para la prestación de estudio o asesoría y proponer al Comité de Expertos las observaciones que considere necesarias para que se ajusten a los requerimientos de la Comisión.
- d) Proponer y evaluar los temas que se van a incluir en el orden del día de las sesiones de la Comisión así como revisar los documentos que se van a presentar en estas.
- e) Asistir como integrante en el Comité de Expertos y en las sesiones de Comisión.
- f) Mantener comunicación y coordinación con los demás expertos en desarrollo de los proyectos incluidos en el plan de actividades de la Comisión.
- g) Convocar o solicitar la realización de sesiones extraordinarias del Comité.
- h) Presentar los temas de su competencia o los trabajos bajo su responsabilidad en las sesiones de la Comisión.
- i) Participar en los seminarios, talleres, congresos y demás eventos en los cuales sea invitado la Comisión de acuerdo con las decisiones y distribución de responsabilidades definidas en el Comité de Expertos.
- j) Dirigir y controlar las actividades y tareas asignadas en las sesiones del Comité.
- k) Dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Calle 127 No. 50-70, Bogotá, D.C., Colombia. Código postal: 110201  
PBR: +57 (1) 4873320 - 4873330 Fax: +57 (1) 4873330 Línea gratuita nacional: 01 800 041 666  
comision@crab.gov.co www.cra.gov.co



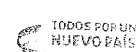
- m) Participar en la definición de temas y preparación de artículos para las publicaciones de la Comisión.
- n) Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, congresos, jornadas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la entidad competente.
- o) Participar en los proyectos interinstitucionales relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico en el desarrollo de temas de competencia de la Comisión de acuerdo con las decisiones del Comité de Expertos de la Comisión.
- p) Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República o la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Que de acuerdo con la Resolución CRA No. 241 de febrero 26 de 2003 le fueron asignadas las funciones de Director Ejecutivo, las cuales ejerció a partir del 06 de marzo de 2003, según Acta de Posesión No. 62 y hasta el 05 de marzo de 2004, desempeñando las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución CRA No. 052 de 2002, que se relacionan a continuación:

- a) Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que debe desarrollar la Comisión en cumplimiento de la Ley.
- b) Adjuntar y celebrar los actos y contratos que requiere la Comisión para su adecuado funcionamiento.
- c) Realizar la ordenación del gasto y del pago.
- d) Consultar con el Presidente de la Comisión el orden del día de las reuniones de la Comisión y realizar las citaciones correspondientes.
- e) Crear o las reuniones del Comité de Expertos.
- f) Presentar ante la Comisión el informe de actividades.
- g) Referendar las resoluciones y firmar los actos de la Comisión.
- h) Suscribir la correspondencia oficial de la Comisión.
- i) Comunicar a las entidades sometidas a regulación, a los organismos de control a las entidades competentes y en general a las personas interesadas, las decisiones de la Comisión.
- j) Presentar a la Comisión el estudio de distribución de las comisiones especiales por concepto de regulación.
- k) Presentar ante la Comisión el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración del Gobierno Nacional.
- l) Organizar la vinculación del personal de la comisión de acuerdo con la decisión que sobre el particular tome el Comité de Expertos.
- m) Resolver las situaciones administrativas del personal de la Comisión y de los otros Expertos.

182

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Calle 127 No. 50-70, Bogotá, D.C., Colombia. Código postal: 110201  
PBR: +57 (1) 4873320 - 4873330 Fax: +57 (1) 4873330 Línea gratuita nacional: 01 800 041 666  
comision@crab.gov.co www.cra.gov.co



- n) Apoyar las comisiones de trabajo dentro y fuera de la institución en el desarrollo de los proyectos de la Comisión de acuerdo con las decisiones de la Comisión.
- o) Tener a la mano los documentos y archivos necesarios en relación con el desarrollo de los proyectos de la Comisión.
- p) Realizar el seguimiento de la ejecución de los documentos acordados en el Comité de Expertos y de la Comisión.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución CRA No. 992 de 2002, en el ejercicio del mencionado empleo, el señor **STAPPER BUITRAGO** desempeñó las siguientes funciones:

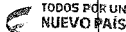
- 1. Analizar el proyecto de plan de actividades presentado por la Dirección Ejecutiva para someterlo a consideración de la Comisión.
- 2. Identificar, proponer y formular proyectos y actividades a incluir en el plan de acción de la Comisión.
- 3. Dirigir estudios y proyectos relacionados con la regulación de servicios de acueducto, alcantarillado y saneamiento, según las distribuciones de trabajos y actividades asignadas por el Comité de Expertos, coordinando con los equipos de trabajo conformados para tal fin.
- 4. Aprobar los actos de las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión.
- 5. Estudiar y evaluar propuestas y demás documentos que sean presentados por los asesores de la Comisión.
- 6. Estudiar y analizar las consultas presentadas por los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, antes de emitir resoluciones, entre otros en asuntos de competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 7. Asistir a las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión.
- 8. Participar en los proyectos interinstitucionales relacionados con la misión, funciones y competencia asignadas a la Institución de acuerdo con las decisiones que para el efecto tome el Comité de Expertos o la Comisión.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución CRA No. 992 de 2002, en el ejercicio del mencionado empleo, el señor **STAPPER BUITRAGO** desempeñó las siguientes funciones:

- 1. Analizar el proyecto de plan de actividades presentado por la Dirección Ejecutiva para someterlo a consideración de la Comisión.
- 2. Identificar, proponer y formular proyectos y actividades a incluir en el plan de acción de la Comisión.
- 3. Dirigir estudios y proyectos relacionados con la regulación de servicios de acueducto, alcantarillado y saneamiento, según las distribuciones de trabajos y actividades asignadas por el Comité de Expertos, coordinando con los equipos de trabajo conformados para tal fin.
- 4. Aprobar los actos de las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión.
- 5. Estudiar y evaluar propuestas y demás documentos que sean presentados por los asesores de la Comisión.
- 6. Estudiar y analizar las consultas presentadas por los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, antes de emitir resoluciones, entre otros en asuntos de competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 7. Asistir a las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión.
- 8. Participar en los proyectos interinstitucionales relacionados con la misión, funciones y competencia asignadas a la Institución de acuerdo con las decisiones que para el efecto tome el Comité de Expertos o la Comisión.

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico  
Calle 127 No. 50-70, Bogotá, D.C., Colombia. Código postal: 110201  
PBR: +57 (1) 4873320 - 4873330 Fax: +57 (1) 4873330 Línea gratuita nacional: 01 800 041 666  
comision@crab.gov.co www.cra.gov.co





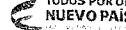
- 9. Participar en los seminarios, talleres, congresos, eventos a los cuales se invite a la Institución, así como a las demás actividades de carácter oficial de acuerdo con las convocatorias y distribución de responsabilidades previamente definidas en el Comité de Expendio.
- 10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 11. Participar en la definición de temas y preparación de artículos para las publicaciones de la institución.
- 12. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República, la Comisión, el Comité de Expendio.

Que le fueron designadas las funciones de la Dirección Ejecutiva por el día 12 de abril de 2008, mediante Resolución - CRA No. 446 del 15 de abril de 2008 y Acuerdo Provisivo No. 146 de acuerdo con el artículo 10 del Manual de Funciones y Competencias adoptado mediante Resolución - CRA No. 543 de 2007 desempeñando las siguientes funciones:

- 1. Ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos y procesos de selección de los contratistas y velar por la conformidad con la normatividad vigente, los contratos necesarios para el funcionamiento de la Institución, así como ordenar el gasto y el pago.
- 2. Concertar con el Presidente de la Comisión el orden del día de cada sesión de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- 3. Convocar y orientar el desarrollo de las sesiones del Comité de Expendio Convocados.
- 4. Disponer lo pertinente para que se cumplan las decisiones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y del Comité de Expendio mediante las publicaciones, instrucciones o por subteléfono, comunicacionales a organismos no sujeción, repúblicas y usuarios, entre otros.
- 5. Dirigir e impulsar la formulación de los diferentes planes y programas de la Institución, así como sus Planes Operativos de conformidad con los objetivos y lineamientos previstos por la ley, y velar por su cumplimiento.
- 6. Suscribir las resoluciones, acias, circulares avulsas y demás documentos de la Comisión de Regulación de Agua Potable y expedir resoluciones, circulares, ordenanzas, oficios, memorandos y demás documentos de la Institución que se requieran.
- 7. Expedir los actos administrativos de carácter particular mediante los cuales se apruebe la contribución especial que cada prestador de servicios públicos domiciliarios sometidos a la regulación de la Institución debe pagar y resolver los recursos que se interpongan contra ellos.
- 8. Presentar ante el Comité de Expendio el anteproyecto anual de presupuesto de la Institución.
- 9. Aprobar el proyecto del Plan Anual Mensualizado de Caja y presentarlo ante la autoridad competente.
- 10. Ejercer la función nominadora dentro de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente, y resolver las situaciones administrativas del personal de la misma, incluidas las comisiones al exterior de los expertos e impartir las órdenes necesarias para la gestión eficiente del personal, expedir el Manual de funciones y competencias laborales y conformar los grupos internos de trabajo.
- 11. Establecer directrices para la administración eficaz y eficiente de los recursos de la Institución.

Carrera 12 N. 15-23, Piso 2, Bogotá D.C., Colombia. Código postal: 110221  
 PBK: +57 (1) 4872200 - 4897462 Fax: +57 (1) 4872200 Línea gratuita nacional: 01 8000 511 500

183  
176

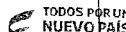


- 12. Ejercer la facultad disciplinaria y dirigir los sistemas de control interno y de gestión de la Institución.
- 13. Convocar las audiencias y ordenar la práctica de pruebas necesarias para que la Comisión cumpla sus funciones, salvo cuando se trate del procedimiento de pólizas, en cuyo caso serán designados directamente por la Comisión de Regulación de Agua Potable.
- 14. Delegar en otros servidores de la Institución algunas de las funciones, que le son propias.
- 15. Presentar los informes que ordena la Ley y las autoridades competentes.
- 16. Las demás que le se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

Que el señor STAPPER EUTRAGO, durante el tiempo que estuvo vinculado a esta Entidad como Experto Convocado fue el Coordinador de los siguientes proyectos relacionados con el Servicio Público de Aseo:

- 1. PROYECTOS DE CARÁCTER GENERAL
  - 1.1. Devolución de colinas no autorizadas.
  - 1.2. Rediseño sanitario como alternativa de mínimo costo en disposición final de residuos sólidos.
  - 1.3. Cálculos excepcionales en contratos de Empresas de Servicios Públicos ESP.
  - 1.4. Disposiciones para la implementación de la acción de pago anticipado para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
  - 1.5. Modificación modelo del Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio de Aseo.
  - 1.6. Causales para que los suscriptores se liberen de las obligaciones derivadas del contrato de servicios públicos y la forma de acreditar la existencia de actuación de policía o cobro judicial relacionado con la tenencia, la posesión material o la propiedad del inmueble, en virtud de lo establecido en el artículo 136 de la Ley 142 de 1994.
  - 1.7. Estudio jurídico de fusión, escisión de empresas.
  - 1.8. Cumplimiento de la regulación vigente en materia de metodologías tarifarias de acueducto, alcantarillado y aseo.
  - 1.9. Excepciones al procedimiento de modificación de costos de referencia.
  - 1.10. Criterios generales sobre abuso de posición dominante en los contratos de servicios públicos, y sobre la protección de los derechos de los usuarios.
  - 1.11. Liquidación de prestadores públicos no afines.
  - 1.12. Excepciones al procedimiento contenido en el artículo 9 del Decreto 2696 de 2004.
  - 1.13. Estudio económico para desarrollar las facultades de acción fusión desarrolladas en la Ley 142 de 1994.
  - 1.14. Desvinculación de usuarios en el servicio de aseo.
  - 1.15. Análisis de estructuras tarifarias para multifamiliares y agrupados, locales conexos a la vivienda en el servicio de aseo y revisión del concepto unidades independientes para el servicio de aseo.
  - 1.16. Análisis de la definición de Mercados Especiales.
  - 1.17. Análisis de los componentes del costo de comercialización, caso de ramo existente y actores de comercialización, establecidos en la Resolución - CRA 351 de 2005.
  - 1.18. Estudio Bases para el Nuevo Marco Tarifario del Servicio de Aseo.
  - 1.19. Análisis de facturación conjunta.
  - 1.20. Análisis de la incorporación en el marco regulatorio de aseo del concepto de Área Líquida.
  - 1.21. Revisión condiciones de prestación de servicio de aseo y promoción de la competitividad.
  - 1.22. Estudio para establecer un régimen de los residuos no ordinarios hospitalarios.
  - 1.23. Revisión y posible actualización del modelo de Contrato de Condiciones Uniformes.
  - 1.24. Límites para establecer los mejores prácticas de financiamiento en el sector y lineamientos generales de estabilidad regulatoria.

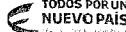
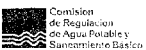
Carrera 12 N. 15-23, Piso 2, Bogotá D.C., Colombia. Código postal: 110221  
 PBK: +57 (1) 4872200 - 4897462 Fax: +57 (1) 4872200 Línea gratuita nacional: 01 8000 511 500



- 2. PROYECTOS DE CARÁCTER PARTICULAR:
  - 2.1. Verificación de los niveles de servicio de Aseo por Tramo Excedente (TCE) en Bogotá 2003.
  - 2.2. Resolución - Por la cual se hace como depósito una entidad de mediación entre el consumidor para la suscripción del Convenio Federación Comunal entre las Empresas Aguas de la Mayoría S.A. T.S.P. y SESPFA de la Costa S.A. E.S.P.
  - 2.3. Concepto previo para toma de posesión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Esmeraldas E.S.P.
  - 2.4. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa CIUDAD CAPITAL S.A. E.S.P. y la Empresa DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P.
  - 2.5. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa LIMPIEZA URBANA S.A. E.S.P. y la Empresa DE ASEO DE BUCARAMANGA EMAB S.A. E.S.P.
  - 2.6. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa LIMPIEZA URBANA S.A. T.S.P. y la Empresa MUNICIPAL DE ASEO DE FLORIDABLANCA E.S.P.
  - 2.7. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa LIMPIEZA URBANA S.A. E.S.P. y la Empresa CARALUMPIA S.A. E.S.P.
  - 2.8. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa LIMPIEZA URBANA S.A. E.S.P. y la Empresa de Servicios Públicos METROASEC S.A. E.S.P.
  - 2.9. Actuación administrativa tendiente a la solución de los conflictos generados por la prestación del servicio público de aseo entre la Empresa LIMPIEZA URBANA S.A. E.S.P. y la Empresa PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.
  - 2.10. Modificación de la Fórmula Tarifaria para el Componente del Costo de Transporte por Tramo Excedente (CTE), por lo que del mutuo acuerdo, para el servicio público de aseo prestado por Empresas Vías de Mesellier E.S.P., de acuerdo con lo establecido en la Resolución CRA No. 351 de 2005.
  - 2.11. Modificación de costos ENVASEO.
  - 2.12. Modificación de Costo del Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) de PREACTIVA S.A. E.S.P.
  - 2.13. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) ENVASEO.
  - 2.14. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Caldas.
  - 2.15. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de La Estrella.
  - 2.16. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Bello.
  - 2.17. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Copacabana.
  - 2.18. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Sabaneta.

Carrera 12 N. 15-23, Piso 2, Bogotá D.C., Colombia. Código postal: 110221  
 PBK: +57 (1) 4872200 - 4897462 Fax: +57 (1) 4872200 Línea gratuita nacional: 01 8000 511 500

184  
177



- 2.19. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Itagüé.
- 2.20. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de Girardot.
- 2.21. Modificación de Costo de Tramo Excedente (CTE) y Costo de Comercialización por Suscriptor (CCS) Municipio de San Pedro de los Milagros.
- 2.22. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Caldas.
- 2.23. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de La Estrella.
- 2.24. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Bello.
- 2.25. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Copacabana.
- 2.26. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Sabaneta.
- 2.27. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Girardot.
- 2.28. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de Gatañón.
- 2.29. Declaración de Toneladas de Tramo Excedente (TONE) Municipio de San Pedro de los Milagros.
- 2.30. Verificación de niveles Areas de Servicio Exclusivo Itagüé.
- 2.31. Declaración de Mercado Aislado Municipio de Itagüé.
- 2.32. Modificación de Costo de Transporte EMSEMA S.A. E.S.P. (A).
- 2.33. Modificación Costo de disposición final y traslado del CDT-Boquerón del Año.
- 2.34. Modificación Costo de Transporte CI Empresas Públicas de Santafé de Antioquia.

Que mediante Decreto No. 172 de 25 de enero de 2010 se le fue aceptada la renuncia al cargo de Experto Convocado.

Que durante su permanencia en la CRA, devengó mensualmente los siguientes valores para cada vigencia fiscal:

ANO	CONCEPTO	VALOR
2003	Asignación Básica	\$ 1.423.807
	Gastos de Representación	\$ 2.537.760
	Prima de Gestión	\$ 1.860.649
	Prima Técnica	\$ 1.897.648
	TOTAL	\$ 7.720.864
2004	Asignación Básica	\$ 1.486.321
	Gastos de Representación	\$ 2.642.347
	Prima de Gestión	\$ 2.064.334
	Prima Técnica	\$ 2.064.334
	TOTAL	\$ 8.257.336
2005	Asignación Básica	\$ 1.568.085
	Gastos de Representación	\$ 2.787.616
	Prima de Gestión	\$ 2.177.873
	Prima Técnica	\$ 2.177.873
	TOTAL	\$ 8.711.447
2008	Asignación Básica	\$ 1.648.473

Carrera 12 N. 15-23, Piso 2, Bogotá D.C., Colombia. Código postal: 110221  
 PBK: +57 (1) 4872200 - 4897462 Fax: +57 (1) 4872200 Línea gratuita nacional: 01 8000 511 500



Año	Concepto	Valor
2007	Asignación Mensual	1.200.000
	Prima de Gestión	1.200.000
	Prima Técnica	1.200.000
	TOTAL	3.600.000
2008	Asignación Mensual	1.200.000
	Prima de Gestión	1.200.000
	Prima Técnica	1.200.000
	TOTAL	3.600.000
2009	Asignación Mensual	1.200.000
	Prima de Gestión	1.200.000
	Prima Técnica	1.200.000
	TOTAL	3.600.000
2010	Asignación Mensual	1.200.000
	Prima de Gestión	1.200.000
	Prima Técnica	1.200.000
	TOTAL	3.600.000

Se exhibe lo presente en Bogotá D.C. a los veintinueve (29) días del mes de febrero de 2016.

LUZ MARY PENARANDA VILLAZA  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Presidencia Ejecutiva  
Vicepresidente

Oficina: 12 N° 57-80, PISO 2, BOGOTÁ, COLOMBIA. Código postal: 11152-1  
PBX: +57 1 4873320 - 4873349 Fax: +57 1 4873350 Línea gratuita nacional: 01 2090 517 505

185

199



GRUPO DE TALENTO HUMANO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO  
DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia Laboral del Eservidor Público CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.553.665 de Bogotá, se constata que prestó sus servicios en el Ministerio de Desarrollo Económico, desde el 02 de diciembre de 2002 hasta el 26 de enero de 2003, con carácter de Libre Nombramiento y Remoción.

Que mediante Resolución No. 1125 del 02 de diciembre de 2002 se hizo un nombramiento en el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Ministro de Desarrollo Económico, y tomó posesión el 02 de diciembre de 2002, según Acta No. 370, cargo que tenía las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes de acción y programas del Ministerio y asistirlo en la dirección, organización y control del mismo.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le confíe el Ministro.
3. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial y celebrar audiencias de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
4. Realizar estudios en el área de la Rama Legislativa y preparar los informes correspondientes.
5. Redactar y enviar diversos documentos oficiales y proyectar respuestas de la correspondencia dirigida en el Ministerio.
6. Emitir conceptos técnicos y representar al Ministro en los asuntos que éste le delegue.
7. Preparar informes para conocimiento del Ministro sobre asuntos que éste le delegue.
8. Revisar proyectos de ley, decretos, resoluciones y contratos que se originen en el Ministerio.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
10. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos de la Rama Legislativa.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 057 del 27 de enero de 2003, se aceptó la renuncia al cargo Asesor, Código 1020, Grado 18, del Despacho del Ministro de Desarrollo Económico.

Se expide en Bogotá D.C. a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.

Alejandro Mogollón Bernal

ALEJANDRA MOGOLLÓN BERNAL  
C.C. 52.818.428

H.C.

Calle 26 N° 13A - 15 / Bogotá, Colombia  
Teléfono: +571 4871611  
www.mincit.gov.co



TH-FM-060-04

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1971 - 02  
CONVENIO No. 068/00 OEI - MINISTERIO DE DESARROLLO  
A.C. No. 005056

CLAUSULAS ESPECIALES

- I. CONTRATANTE: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI.
- II. REPRESENTANTE LEGAL: RICHARD ELIECER JAIMES BONILLA, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.435.801 de Cúcuta, quien obra en su calidad de apoderado del Director Regional de la OEI en Colombia.
- III. CONTRATISTA: CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO C.C. No. 79.553.665 de Bogotá
- IV. OBJETO: El objeto del presente contrato de prestación de servicios es Apoyar a la Dirección General de Comercio y Promoción de la Competencia del Ministerio de Desarrollo, en los temas relacionados con Propiedad Intelectual.
- V. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento de la obligación en la cláusula anterior, EL CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:
  1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
  2. Apoyar a la Dirección General de Comercio y Promoción de la Competencia del Ministerio de Desarrollo, en los temas relacionados con Propiedad Intelectual tales como:
    - Medicamentos.
    - Agroquímicos.
    - Software.
    - Video.
    - Música.
    - Y otros referentes al Acuerdo de Libre Comercio de las Américas ALCA.
- VI. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente Contrato es por la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.C.T.E. (\$10.400.000,00).
- VII. FORMA DE PAGO: Suma que será cancelada en pagos mensuales por la suma de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.C.T.E. (\$5.200.000,00) cada uno. PARAGRAFO: Para cada uno de los pagos el contratista presentará, informe de ejecución, certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y cuenta de cobro vía factura correspondiente.
- VIII. DURACIÓN: El Contrato tendrá una duración de SESENTA (60) días calendario contados a partir del perfeccionamiento del 24 de septiembre de 2002.
- IX. SUPERVISIÓN: La supervisión, interventoría y seguimiento del contrato será efectuada por la DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO, quien informará a la OEI, sobre la ejecución del mismo.
- X. GARANTIAS: El Contratista constituirá a favor de la Organización de Estados Iberoamericanos para la educación la ciencia y la cultura, OEI, ENTIDADES PARTICULARES - en una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, garantías que ampare los siguientes riesgos

JCVV 772

186

191



ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

COPIA  
Folio No. 25

1. De cumplimiento del Contrato, Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con una vigencia por el término de duración del Contrato y cuatro (4) meses más.

CLAUSULAS GENERALES

- I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:
  1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
  2. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendiente a una correcta ejecución del mismo.
  3. Responder por las obligaciones laborales del personal que contate para la ejecución del presente contrato.
  4. Informar oportunamente, por escrito a la OEI a través del Supervisor del Contrato, sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
  5. Presentar los informes debidamente reportados que requiera la OEI y/o el Supervisor del Contrato.
  6. Acreditar la afiliación y pago mensual al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con el estatuto en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la regulen. Si se trata de persona natural.
  7. El Contratista no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la OEI o del Entidad Cooperante para fines publicitarios o de cualquier otra índole, salvo autorización expresa de la Dirección o su apoderado, si el objeto del contrato se desprende dicha obligación.
  8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
  9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
  10. Responder ante la OJAN, de conformidad con el estatuto tributario, de su pertenencia al régimen correspondiente.
  11. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente Contrato.
- II. OBLIGACIONES DE LA OEI: Esta se obliga a:
  - 1 - Pagar al Contratista el valor acordado en las condiciones pactadas.
  - 2 - Verificar el cumplimiento del contrato a través del supervisor y/o interventor del mismo.
- III. EXCLUSIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES: La OEI pagará a EL CONTRATISTA únicamente el valor de los servicios prestados sin que por esto haya lugar a vínculo laboral alguno. Las partes declaran que EL CONTRATISTA actúa en forma independiente en todos los órdenes, es suerte que el personal que se requiera para el cumplimiento del presente Contrato es de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, tanto salarial como prestacional, por lo que la OEI queda liberada de cualquier obligación sobre salarios prestaciones o indemnizaciones a las que, por cualquier motivo, pueda tener derecho el personal a cargo de EL CONTRATISTA.

Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las actividades del contrato, el contratista declara

JCVV 772



COPIA

Folio No. 36

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS**  
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario de la OEI, ni le serán aplicables el estatuto y reglamento del personal de la OEI. Tampoco será considerado funcionario del Entidad Cooperante.

IV. **DERECHOS DE PROPIEDAD:** Los derechos de propiedad de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden a la OEI y/o Entidad Cooperante.

V. **PROCESOS DE INVITACION:** Si el presente contrato se deriva de un proceso de invitación, los términos de referencia y la propuesta presentada por el contratista así como sus modificaciones, harán parte integral del mismo. Pero en todo caso prevalece el contrato.

VI. **CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA** no podrá ceder el Contrato en todo ni en parte, sin autorización escrita de la OEI.

VII. **COMUNICACIONES y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Toda solicitud o comunicación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato se efectuará por escrito y será considerada por la OEI a partir de su recibo en la Carrera 6ª No. 26 - 65 Piso 12 de la ciudad de Bogotá D.C. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

VIII. **DIFERENCIAS y COMPOSICIÓN:** Las diferencias que tengan las partes contratantes en la ejecución del presente Contrato serán resueltas de común acuerdo, y de no ser ello posible serán sometidas al Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá, para que, mediante el nombramiento de un (1) árbitro, proceda a dar solución a la controversia.

IX. **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo. 2. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o cargo del contratista, certificada por el supervisor. 3. Por muerte del contratista o disolución de la persona jurídica. 4. Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato y/o por terminación del convenio del cual se deriva el presente contrato, mediante comunicación escrita de la OEI. 5. Por comunicación que con una antelación de treinta (30) días calendario, le dirija la OEI al contratista, informándole sobre la imposibilidad de continuar con el contrato.

X. **LIQUIDACIÓN:** El presente Contrato se entenderá liquidado con la certificación expedida por el Supervisor y el último pago efectuado, con lo cual las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto. Salvo en los casos que a juicio de la OEI, estime conveniente efectuar la correspondiente Acta de Liquidación.

XI. **PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DE LA OEI:** Los acuerdos establecidos en el presente contrato o relativos a él, no podrán ser juzgados como renuncia de ninguno de los privilegios e inmunidades de los cuales goza la OEI, consagrados en la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de los Organismos

JCVV 770

187

160

COPIA

Folio No. 37

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS**  
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

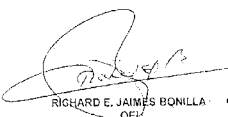
Especializados (aprobada por el Congreso de Colombia mediante la Ley 62 de 1973) y demás disposiciones concordantes y complementarios así como las normas contenidas en la Ley 30 de 1969


XII. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento:

1. Firma de las partes.
2. Constitución de las pólizas, firmadas y con el correspondiente recibo de pago, si a ello hubiere lugar.
3. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, si a ello hubiere lugar.

El presente Contrato se regulará por sus reglamentos y procedimientos de la OEI

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el:

  
 RICHARD E. JAIMES BONILLA  
OEI

  
 CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO  
CONTRATISTA

JCVV 770

4

**cotelco**  
Asociación Hotelera de Colombia  
NIT 860.039.032-5

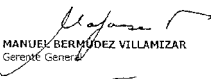
La Asociación Hotelera de Colombia - COTELCO,  
identificada con NIT 860.039.032-5

**CERTIFICA QUE :**

El señor **CRISTIAN STAPPER BUITRAGO** identificada con c.c. 79.553.665 de Bogotá prestó sus servicios profesionales a la Asociación Hotelera de Colombia - COTELCO, consistentes en la redacción y estructuración del Proyecto de Ley General de Turismo durante el año 2.002.

La asesoría prestada por el señor Stapper fue altamente satisfactoria y cumplió con las expectativas y aspiraciones de los miembros afiliados a la Cámara Colombiana de Turismo.

Cordialmente

  
**MANUEL BERMÚDEZ VILLAMIZAR**  
Gerente General

Carrera 7ª No. 66-82 • Apartado Aéreo 29682 • P.B.X.: 310 38 45 • Fax: 310 38 09  
E-mail: cotelco@cotelco.org.co • Web: www.cotelco.org.co • Bogotá, D.C. • Colombia

188

121

**FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES**


**FENALCO**  
LA FUERZA QUE UNE

**A QUIEN INTERESE**

Por medio de la presente hacemos constar que el Sr. **CRISTIAN STAPPER**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 79.553.665 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales independientes a través de contrato de prestación de servicios de asesoría jurídica a la **Vicepresidencia Jurídica**, en materia de Propiedad Horizontal, desde el 22 de marzo al 23 de agosto de 2002.

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud del interesado a los (23) días del mes de julio del año 2004.

Atentamente,

  
**CLAUDIA MARCELA ALVAREZ**  
Vicepresidenta Administrativa

*Presidencia Nacional*  
 C.A. No. 256.65-85 P.O. Box 76. Tel.: 320 06 00 - 324 78 00 - Fax: 320 94 26 C.A. No. 4105 - Email: fenalco@fenalco.com.co  
 UCRIF: www.fenalco.com.co - Bogotá, D.C. Colombia

188

121









**TERMINOS DE REFERENCIA**  
ANEXO 1

**SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO CENTRAL DE APOYO A LA POLITICA DE VIVIENDA Y GESTION URBANA COLOMBIA**

**TITULO DEL CARGO:** ASesor JURIDICO DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**NOMBRE:** CRISTIAN STAFFER SERRANO

**LENSA DE DEPENDENCIA:** DESPACHO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**LENSA PRESUPUESTAL:** 1787

**SEDE DE TRABAJO:** MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**LOCALIZACION:** SANTA FE DE BOGOTA D.C.

**FECHA DE INGRESO:** MAYO 2 DE 2020

**DURACION DEL CONTRATO:** 4 MESES

**TIPO DE CONTRATO:** CONSULTORIA

**REMUNERACION MENSUAL:** \$ 4.500.000

**VALOR TOTAL:** \$ 19.500.000

**OBJETIVO:** Brindar apoyo como Asesor del Despacho del Ministerio de Desarrollo Economico.

**FUNCIONES:**

1. Controlar la elaboración de Proyectos de Ley del recorte del Ministerio.
2. Preparar, redactar y elaborar Proyectos de Ley con énfasis en el estudio del Ministerio.
3. Asesorar y acompañar el trámite en las Fases y Etapas de los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio de Desarrollo Economico, recibir las respuestas y elaborar concepto para su traslado por parte del Poder Ministerial.
4. Coordinar, con el Secretario Privado del Ministro, las relaciones de funcionamiento del Ministerio de Desarrollo con las Comisiones, Comisiones de la Ley del Congreso del Ministerio.
5. Representar al Ministerio en las discusiones con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, con el fin de dar visibilidad a los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio.
6. Prestar apoyo a las Comisiones, en la elaboración de los diferentes documentos necesarios para las sesiones.
7. Apoyar al Ministerio de Desarrollo Economico y al Secretario Privado del Ministro en el trámite de los asuntos jurídicos especiales a su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

El contratista será responsable por el cumplimiento y entrega de las obligaciones descritas anteriormente y por el manejo de la información confidencial.

El Ministro de Desarrollo Economico podrá solicitar al contratista el apoyo a diversas actividades de estudio de estrategias orientadas que se presenten durante el desarrollo del contrato y/o actividades propias de la Dirección.

El contratista deberá trabajar preferentemente en el sitio de trabajo descrito, con excepción a la Política Nacional.

**CALIFICACIONES:** Profesional en derecho con experiencia de cinco años en el área.

195  
145

**III. DURACION DEL CONTRATO:** 4 MESES

**IV. REMUNERACION:** \$ 4.500.000

**V. VALOR TOTAL:** \$ 19.500.000

**VI. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**VII. TERMINOS DE REFERENCIA:**

El presente contrato tiene como objeto el apoyo jurídico al Despacho del Ministerio de Desarrollo Economico en la elaboración de los diferentes documentos necesarios para las sesiones de las Comisiones de la Ley del Congreso del Ministerio de Desarrollo Economico, recibir las respuestas y elaborar concepto para su traslado por parte del Poder Ministerial.

**VIII. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**IX. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**X. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XI. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XII. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XIII. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XIV. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XV. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XVI. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XVII. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XVIII. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XIX. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

**XX. INFORMACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:**

El presente contrato se celebra en virtud de la autorización contenida en el artículo 178 de la Ley 1787 de 2016, en el marco de la ejecución del Proyecto Central de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana Colombiana.

196  
149

0990972

**CONTRATO DE SERVICIOS**

**CONTRATO** entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Gobierno de Colombia, suscrito en Bogotá, Colombia, el día 15 de mayo de 2019, en virtud del cual se otorga al PNUD la gestión de los servicios de apoyo a la política de vivienda y gestión urbana colombiana.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

El presente contrato tiene como objeto el apoyo jurídico al Despacho del Ministerio de Desarrollo Economico en la elaboración de los diferentes documentos necesarios para las sesiones de las Comisiones de la Ley del Congreso del Ministerio de Desarrollo Economico, recibir las respuestas y elaborar concepto para su traslado por parte del Poder Ministerial.

**OBJETIVO:** Brindar apoyo como Asesor del Despacho del Ministerio de Desarrollo Economico.

**FUNCIONES:**

1. Controlar la elaboración de Proyectos de Ley del recorte del Ministerio.
2. Preparar, redactar y elaborar Proyectos de Ley con énfasis en el estudio del Ministerio.
3. Asesorar y acompañar el trámite en las Fases y Etapas de los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio de Desarrollo Economico, recibir las respuestas y elaborar concepto para su traslado por parte del Poder Ministerial.
4. Coordinar, con el Secretario Privado del Ministro, las relaciones de funcionamiento del Ministerio de Desarrollo con las Comisiones, Comisiones de la Ley del Congreso del Ministerio.
5. Representar al Ministerio en las discusiones con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, con el fin de dar visibilidad a los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio.
6. Prestar apoyo a las Comisiones, en la elaboración de los diferentes documentos necesarios para las sesiones.
7. Apoyar al Ministerio de Desarrollo Economico y al Secretario Privado del Ministro en el trámite de los asuntos jurídicos especiales a su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

El contratista será responsable por el cumplimiento y entrega de las obligaciones descritas anteriormente y por el manejo de la información confidencial.

El Ministro de Desarrollo Economico podrá solicitar al contratista el apoyo a diversas actividades de estudio de estrategias orientadas que se presenten durante el desarrollo del contrato y/o actividades propias de la Dirección.

El contratista deberá trabajar preferentemente en el sitio de trabajo descrito, con excepción a la Política Nacional.

**CALIFICACIONES:** Profesional en derecho con experiencia de cinco años en el área.

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
ANEXO 1

**SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO CENTRAL DE APOYO A LA POLITICA DE VIVIENDA Y GESTION URBANA COLOMBIA**

**TITULO DEL CARGO:** ASesor JURIDICO DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**NOMBRE:** CRISTIAN STAFFER SERRANO

**LENSA DE DEPENDENCIA:** DESPACHO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**LENSA PRESUPUESTAL:** 1787

**SEDE DE TRABAJO:** MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

**LOCALIZACION:** SANTA FE DE BOGOTA D.C.

**FECHA DE INGRESO:** MAYO 2 DE 2020

**DURACION DEL CONTRATO:** 4 MESES

**TIPO DE CONTRATO:** CONSULTORIA

**REMUNERACION MENSUAL:** \$ 4.500.000

**VALOR TOTAL:** \$ 19.500.000

**OBJETIVO:** Brindar apoyo como Asesor del Despacho del Ministerio de Desarrollo Economico.

**FUNCIONES:**

1. Controlar la elaboración de Proyectos de Ley del recorte del Ministerio.
2. Preparar, redactar y elaborar Proyectos de Ley con énfasis en el estudio del Ministerio.
3. Asesorar y acompañar el trámite en las Fases y Etapas de los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio de Desarrollo Economico, recibir las respuestas y elaborar concepto para su traslado por parte del Poder Ministerial.
4. Coordinar, con el Secretario Privado del Ministro, las relaciones de funcionamiento del Ministerio de Desarrollo con las Comisiones, Comisiones de la Ley del Congreso del Ministerio.
5. Representar al Ministerio en las discusiones con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, con el fin de dar visibilidad a los Proyectos de Ley de Iniciativa del Ministerio.
6. Prestar apoyo a las Comisiones, en la elaboración de los diferentes documentos necesarios para las sesiones.
7. Apoyar al Ministerio de Desarrollo Economico y al Secretario Privado del Ministro en el trámite de los asuntos jurídicos especiales a su competencia.

**RESPONSABILIDADES:**

El contratista será responsable por el cumplimiento y entrega de las obligaciones descritas anteriormente y por el manejo de la información confidencial.

El Ministro de Desarrollo Economico podrá solicitar al contratista el apoyo a diversas actividades de estudio de estrategias orientadas que se presenten durante el desarrollo del contrato y/o actividades propias de la Dirección.

El contratista deberá trabajar preferentemente en el sitio de trabajo descrito, con excepción a la Política Nacional.

**CALIFICACIONES:** Profesional en derecho con experiencia de cinco años en el área.

197

84

27 ENE. 2000 0995520

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Organismo de Servicio de Contratos de Colombia...

CONSERVANDO: Que el Gobierno colombiano y el PNUD han acordado el Acuerdo de Cooperación de 29 de agosto de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo...

ACUERDO BASICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO: Este Contrato de Servicio se hace a objeto de la Asesoría Técnica y Operativa otorgada por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)...

TERMINOS DE REFERENCIA ANEXO 1: SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO CENTRAL DE APOYO A LA POLITICA DE VIVIENDA Y CIUDADES RURALES...

CONTRATO DE SERVICIOS 0993486: CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Organismo de Servicio de Contratos de Colombia...

CONSERVANDO: Que el Gobierno colombiano y el PNUD han acordado el Acuerdo de Cooperación de 29 de agosto de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo...

ACUERDO BASICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO: Este Contrato de Servicio se hace a objeto de la Asesoría Técnica y Operativa otorgada por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)...

TERMINOS DE REFERENCIA ANEXO 1: SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO CENTRAL DE APOYO A LA POLITICA DE VIVIENDA Y CIUDADES RURALES...

CONTRATO DE SERVICIOS 0993486: CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Organismo de Servicio de Contratos de Colombia...

CONSERVANDO: Que el Gobierno colombiano y el PNUD han acordado el Acuerdo de Cooperación de 29 de agosto de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo...

197

198

84

27 SET 1999 0993486

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Organismo de Servicio de Contratos de Colombia...

CONSERVANDO: Que el Gobierno colombiano y el PNUD han acordado el Acuerdo de Cooperación de 29 de agosto de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo...

ACUERDO BASICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO: Este Contrato de Servicio se hace a objeto de la Asesoría Técnica y Operativa otorgada por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)...

TERMINOS DE REFERENCIA ANEXO 1: SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO CENTRAL DE APOYO A LA POLITICA DE VIVIENDA Y CIUDADES RURALES...

CONTRATO DE SERVICIOS 0993486: CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Organismo de Servicio de Contratos de Colombia...

CONSERVANDO: Que el Gobierno colombiano y el PNUD han acordado el Acuerdo de Cooperación de 29 de agosto de 1974 y bajo los términos de dicho Acuerdo...







65

TERMINOS DE REFERENCIA

SOLICITUD DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA PROYECTO DE APOYO AL PROGRAMA PRESIDENCIAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA MODERNIZACIÓN DE LA TITULACIÓN PREDIAL COL97/008

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR NACIONAL
NOMBRE: CRISTIAN STAPPER BUITRAGO
LINEA DE DEPENDENCIA: VICEMINISTRA DE DESARROLLO URBANO
LINEA PRESUPUESTAL: 17.01
DEDICACION: TIEMPO COMPLETO
SEDE DE TRABAJO: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
LOCALIZACION: SANTA FE DE BOGOTA D.C.
FECHA DE INGRESO: 15 DE ENERO DE 1999
DURACION DEL CONTRATO: 5,5 MESES
TIPO DE CONTRATO: CONSULTORIA
REMUNERACION MENSUAL: \$ 4.400.000,00
VALOR TOTAL: \$ 24.200.000,00

OBJETIVO: Orientar y supervisar todas las actividades del Proyecto, según las directrices que establezca la Viceministra de Desarrollo Urbano.

ACTIVIDADES: Coordinar el grupo interdisciplinario del Proyecto COL97/008, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa PRESIDENCIAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y LA MODERNIZACIÓN DE LA TITULACIÓN PREDIAL.

203
146

66

FUNCIONES:

- 1. De acuerdo con las directrices de la Viceministra de Desarrollo urbano, coordinar las actividades del grupo interdisciplinario con el fin de cumplir las metas del proyecto.
2. Establecer en coordinación con el Director del Proyecto, los programas de apoyo al Programa Presidencial para la Formalización de la propiedad y la modernización de la titulación predial, de acuerdo con los objetivos y resultados previstos, y coordinar su prestación por parte del proyecto.
3. Evaluar y reestructurar los procedimientos administrativos del proyecto.
4. Apoyar a la Viceministra de desarrollo urbano en el diseño de las políticas en materia de regularización de la propiedad.
4. Establecer con el Director del Proyecto los temas de trabajo prioritarios en el sector, con el fin de definir el programa de trabajo interinstitucional.
5. Gestionar convenios de cooperación internacional, que apoyen la asistencia técnica nacional y la aplicación de esquemas financieros y tecnológicos en materia de formalización de la propiedad.
6. Definir el programa de trabajo de cada una de las áreas del Proyecto, en coordinación con los jefes de áreas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Hacer seguimiento de las actividades, evaluarlas y actualizar los programas periódicamente.
7. Evaluar periódicamente el esquema inicial del proyecto y proponer los ajustes necesarios.
8. Mantener informado al PNUD de todas las actividades del proyecto.
9. Impulsar y coordinar el apoyo de programas de asistencia técnica internacional a los programas que adelanta el proyecto.
10. Presentar al Director del Proyecto el informe semestral y final de las actividades realizadas que datifien en síntesis las acciones emprendidas, los resultados obtenidos, las metas alcanzadas. De igual manera incluir en los citados informes las conclusiones obtenidas y las recomendaciones que orienten eficazmente las actividades futuras.

RESPONSABILIDADES:

El coordinador será responsable por la toma de decisiones relacionadas con las actividades del Proyecto bajo la dirección del Director del Proyecto; del manejo de la

67

información confidencial; de la representación del Ministerio de Desarrollo Económico en relación con las actividades relacionadas con sus objetivos y funciones y de la evaluación del personal técnico y administrativo del Proyecto.

PERFIL:

Abogado, con experiencia y conocimiento en materia de formalización de la propiedad de asentamientos humanos localizados en terrenos de propiedad pública y privada.

204
192

106

Ministerio de Desarrollo Económico
República de Colombia

EL DIRECTOR DEL PROYECTO COL/00/018 y COL/97/008 "PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA DE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO" DEL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO QUE APOYA AL MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICA QUE: CRISTIAN STAPPER BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No 73 563.655 de Bogotá, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno con el PNUD:

En el marco del Proyecto Col/97/008 "Apoyo al Programa Presidencial para la Formalización de la Propiedad y Modernización de la Titulación Predial", durante los siguientes periodos:

Table with 4 columns: CONTRATO No., DESDE, HASTA, VALOR. Rows include contracts 9680199, 9963113.

En el marco del Proyecto Col/93/001 "Proyecto de Apoyo a la Política de Vivienda y Gestión Urbana", durante los siguientes periodos:

Table with 4 columns: CONTRATO No., DESDE, HASTA, VALOR. Rows include contracts 8987974, 9960094, 9993469, 9985620, 0695972, 0991677.

En el marco del Proyecto Col/00/018 "Programa de Apoyo a la Política de Vivienda y Desarrollo Territorial y Urbano", durante los siguientes periodos:

Table with 4 columns: CONTRATO No., DESDE, HASTA, VALOR. Rows include contracts 0363186, 1990750, 1992109, 1994210.

Expedita en Bogotá D.C., por solicitud del interesado a los 15 días del mes de noviembre de 2002.

Cordialmente,
Jorge Alberto Sánchez López
Director General de Vivienda (B)



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Folio No. 23



CERTIFICACION

El PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79553665 firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco de los proyectos relacionados y durante los siguientes periodos:

PROYECTO: COL/00/018 VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL			
Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total:
CON9953166	01-Nov-00	31-Jan-01	\$14,400,000
CON1990750	01-Feb-01	30-Apr-01	\$14,400,000
CON1992168	01-May-01	31-Oct-01	\$31,200,000
CON1994210	01-Nov-01	31-Dec-01	\$10,400,000
PROYECTO: COL/93/001 MIN-DESARROLLO			
Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total:
CON9991677	01-Ago-00	31-Oct-00	\$14,400,000
CON9997974	01-Nov-98	31-Dec-98	N/A
CON9996994	02-Jan-99	14-Jan-99	N/A
CON9993486	02-Sep-99	31-Dec-99	\$17,600,000
CON9995520	02-Jan-00	30-Apr-00	\$9,600,000
CON9990972	02-May-00	30-Jun-00	\$9,600,000

Expedida en Bogotá D.C., a solicitud del Interesado 02-Dec-02

René Mauricio Valetis  
Representante Residente s.r.l.

205

Telefonos: 110-99 28 X, 600 4500 Fax: 600 45 10 Avenida: 601 100 www.un.org/ndp



Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana  
República de Colombia

Folio No. 21

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "INURBE"

CERTIFICA :

Que el Doctor CRISTIAN STAPPER BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.665 de Bogotá, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 63/97 con la entidad, cuyo objeto fue la "Prestación de servicios profesionales de Asesoría por parte del CONTRATISTA a la Gerencia General del INURBE, para desarrollar el programa que ha implementado el Gobierno Nacional, con el fin de adelantar todas las acciones requeridas para el otorgamiento del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, a los poseedores de los inmuebles fiscales de propiedad del INURBE", con vigencia desde 18 de diciembre de 1997 hasta el 31 de octubre de 1998, de conformidad con lo previsto en el acta de terminación por mutuo acuerdo firmada el 6 de noviembre de 1998 y en el Acta de Liquidación suscrita el 5 de febrero de 1999.

Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Noviembre de 2002

Jorge Humberto Berra Botero  
Jefe Oficina Jurídica

Calle 52 No. 13-27 PBX 3436480 www.inurbe.gov.co



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.63/97  
CONTRATANTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "INURBE"  
CONTRATISTA: CRISTIAN STAPPER BUITRAGO

Los suscritos ROBERTO DE LA VEGA VISBAL mayor de edad, vecino de Santafé de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.054.107 expedida en Cartagena, quien en su calidad de Gerente General obra en nombre y representación del INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "INURBE", cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No.1807 del 18 de julio de 1997 y del cual tomó posesión según consta en Acta No.226 del 22 de julio de 1997, e incorporado a la nueva planta de personal mediante Resolución número 0695 de agosto 15 de 1997, quien en adelante se denominará EL INURBE de una parte y de la otra CRISTIAN STAPPER BUITRAGO, también mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.553.665 expedida en Bogotá, obrando en su propio nombre y quien se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones: 1) El Gobierno Nacional, tiene actualmente, el propósito de contribuir en la solución de múltiples problemas de vivienda que afectan a una inmensa población colombiana de bajo estrato social. 2) La Presidencia de la República ha implementado el PROGRAMA PARA LA FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y MODERNIZACION DE LA TITULACION PREDIAL, involucrando al INURBE como gestor principal de este proceso. 3) Para tal efecto, se expidieron los Decretos 756 de 1995, 2056 de 1995 y 01 de 1997, que establecen los procedimientos para la legalización de los predios invadidos con anterioridad al 28 de julio de 1988, mediante el subsidio familiar en especie y la cesión a título gratuito. 4) El INURBE actualmente posee inmuebles que se encuentran invadidos, siendo de carácter urgente la legalización de los mismos. El presente contrato se regirá por las normas legales vigentes, por la Ley 80 de octubre 28 de 1993, sus Decretos reglamentarios y en especial por las siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO. Es la Prestación de servicios profesionales de asesoría por parte del CONTRATISTA a la Gerencia General del INURBE, para desarrollar el programa que ha implementado el Gobierno Nacional, con el fin de adelantar todas las acciones requeridas para el otorgamiento del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie, a los poseedores de los inmuebles fiscales de propiedad del INURBE. CLAUSULA SEGUNDA.- PLAZO. La duración del presente contrato será hasta el 31 de noviembre de 1998. CLAUSULA

206

(99)

TERCERA.- VALOR Y FORMA DE PAGO. A) VALOR. El valor total de los honorarios se fija en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$48'750.000.00). B) FORMA DE PAGO. EL INURBE pagará al CONTRATISTA la mencionada suma de la siguiente forma: NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$9.750.000.00) el día 29 de Diciembre de 1997, previa presentación de un informe con el visto bueno del Gerente General y el excedente por mensualidades vencidas a razón de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000.00) cada uno, a partir del mes de febrero de 1998. Para tales fines, la Gerencia General expedirá Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, documento que se presentará por este a la división de Tesorería para que se efectúe el pago correspondiente. PARAGRAFO.- En este valor se consideran incluidos los costos administrativos en que incurre EL CONTRATISTA, en desarrollo de la labor contratada y los impuestos de Ley a que haya lugar. CLAUSULA CUARTA.- VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE Durante el plazo del contrato, el INURBE, reconocerá al CONTRATISTA los viáticos y gastos de viaje que se originan por concepto de los desplazamientos que deba realizar el CONTRATISTA en desarrollo de los servicios que preste al INURBE. Los viáticos que se reconocerán al CONTRATISTA corresponden a cuantías predefinidas ordenadas por la Gerencia General y serán equivalentes a los que reglamente el Gobierno Nacional a nivel de las Subgerencias del INURBE. PARAGRAFO.- Para tal fin, EL CONTRATISTA presentará cuenta de cobro mensualmente por los desplazamientos efectuados en cumplimiento de previa orden expedida por la Gerencia General, adjuntando a la misma las cartulinas de tickets aéreos utilizados y/o pasajes terrestres o fluviales y el CUMPLIDO de la comisión expedido por autoridad competente. CLAUSULA QUINTA.- SUBIECION DE LOS PAGOS A LOS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos que debe efectuar el INURBE, en desarrollo del presente contrato conforme a la cláusula tercera de este documento, afectará el código 310-1400-001- Rec 32- 02 del presupuesto de la actual vigencia fiscal, según consta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.348-I expedido por la División de Presupuesto y Contabilidad del Nivel Central el 15 de diciembre de 1997. PARAGRAFO. Los pagos por concepto de viáticos y gastos de viaje por los desplazamientos que realice el CONTRATISTA en virtud del presente contrato afectarán el código No.310-1400-001- Rec. 32- 03 del presupuesto de la actual vigencia fiscal hasta por un valor de \$2'000.000.000, según certificación No.348-I expedida por la División de Presupuesto y Contabilidad el 15 de diciembre de 1997. CUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS



CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.63/97 HOJA No.2

PARTES. A) POR PARTE DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga para con el INURBE a: 1) Prestar la asesoría necesaria a la Gerencia General, para el desarrollo del programa implementado por el Gobierno Nacional, tendiente a la

legalización de los inmuebles de propiedad del INURBE. 2) Estructurar el proceso de legalización predial, tanto al interior del INURBE, como a nivel de las autoridades regionales y locales en desarrollo de la asistencia Jurídica y Técnica que por mandato de la Ley 03 de 1991 le corresponde prestar a aquel en pro de los entes territoriales, valga decir: Municipios, Distritos Especiales, Areas Metropolitanas y Administraciones Seccionales. 3) La elaboración de métodos, formas y procedimientos breves y sumarios, que permitan la realización de una gestión eficiente tanto desde el punto de vista del resultado, como del costo de los programas de legalización y de asistencia previstos en el acápite correspondiente al objetivo general de la propuesta. 4) La realización de seminarios y conferencias dirigidas a los funcionarios que deberán aplicar el contenido de lo hasta aquí propuesto, con un carácter rigurosamente pedagógico. 5) La entrega sistematizada de todo el esquema propuesto, con el propósito de que sea adoptado como referente legal y administrativo del proceso de legalización. 6) La elaboración de proyectos de normas nacionales, regionales y locales completamente armónicas, con el fin de facilitar la aplicación nacional del proceso de legalización, en consideración a que la ejecución de éste compromete interinstitucionalmente todas las instancias del Estado. 7) Adelantar las acciones requeridas para el otorgamiento del subsidio familiar de vivienda en especie y/o las cesiones a título gratuito a los ocupantes de los inmuebles mencionados. 8) Seguir los lineamientos señalados por el Gobierno Nacional y las demás normas que al respecto se expidan. 9) Entregar al INURBE un informe final sobre la gestión adelantada. 10) CTO. Constituir la GARANTIA estipulada en la cláusula séptima de este. 11) Presentar las respectivas cuentas de cobro, en la Central de Cuentas, con los soportes respectivos y con el visto bueno de la Gerencia General. B) POR PARTE DEL INURBE. 1) Facilitar al CONTRATISTA, todos los documentos y equipos necesarios para la buena prestación de los servicios profesionales señalados. 2) Suministrar el apoyo documental, Técnico, Secretarial e Informativo que sea necesario para el desarrollo del objeto del contrato. 3) Ejercer la vigilancia sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 4) Aprobar las cuentas de cobro que presente EL CONTRATISTA. 5) Pagar el valor del contrato, en la forma convenida. CLAUDIA GARCIA, GERENTE GENERAL DEL INURBE, constituirá en favor del INURBE con una compañía de seguros de vida, establecida en el país y cuya póliza

207 200



CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.63/97 HOJA No.3

de la Cláusula Penal Pecuniaria y las Garantías. La Resolución se notificará en la forma prevista por la Ley. En caso de declaratoria de caducidad no habrá lugar a indemnización alguna por parte del INURBE al CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las

sancciones e inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993. Contra ella procede el recurso de reposición conforme lo señala el mismo artículo. En firme, prestará mérito ejecutivo contra EL CONTRATISTA y sus garantes y se hará efectiva por jurisdicción coactiva. CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- CESION. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanados del presente contrato a persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo y expreso del INURBE. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA declara bajo juramento no hallarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y en especial que se halla a paz y salvo con el Tesoro Nacional, por concepto de impuestos de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. CLAUSULA DECIMA TERCERA.- TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERALES. Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte del INURBE en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. CLAUSULA DECIMA CUARTA.- LIQUIDACION. La liquidación del presente contrato procede en los términos estipulados en el artículo 60 capítulo VI de la Ley 80 de 1993, debiendo suscribirse la respectiva ACTA por las partes contratantes y por la dependencia que ejerza la vigilancia del contrato, en un plazo de cuatro (4) meses, contados a partir de la terminación del plazo del mismo. PARAGRAFO.- En caso de no haber acuerdo entre las partes o de no presentarse EL CONTRATISTA para la liquidación del contrato, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 61 del estatuto contractual. CLAUSULA DECIMA QUINTA.- VIGILANCIA. Corresponderá a la Gerencia General del INURBE, ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contra EL CONTRATISTA por este contrato. Igualmente, designará la dependencia que tendrá todo lo relacionado con la liquidación del contrato, solicitando al CONTRATISTA la documentación requerida para ello; o de oficio, si a ello hubiere lugar. CLAUSULA DECIMA SEXTA.- REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO Y LIBERTACION. El presente Contrato quedará perfeccionado

208 201

matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, una vez obtenido el registro presupuestal, la siguiente garantía: GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO, que ampare los siguientes riesgos: 1) CUMPLIMIENTO, de las obligaciones contraídas por este contrato; por el diez por ciento del valor del mismo, o sea, la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.875.000.00) y con una vigencia que cubra el plazo del contrato y cinco (5) meses más. 2) CALIDAD DEL SERVICIO, para garantizar que los servicios se prestarán conforme a las especificaciones de la propuesta presentada, por el diez por ciento del valor del mismo, o sea, la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.875.000.00) y con una vigencia que cubra el plazo del contrato y cinco (5) meses más. CLAUSULA OCTAVA.- MULTAS. En caso de mora o de incumplimiento parcial de este contrato por parte de EL CONTRATISTA, EL INURBE, mediante Resolución motivada, le impondrá multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, hasta por el término en el que exista dicha mora o incumplimiento. CLAUSULA NOVENA.- PENA PECUNIARIA. En caso de incumplimiento total o de declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA pagará al INURBE una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como pena pecuniaria; suma que se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios que se causen al INURBE, y podrá además hacer efectiva la garantía única de que trata la Cláusula Séptima del presente Contrato. PARAGRAFO: El valor de las multas y de la pena pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará a la Tesorería del INURBE y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, o de la garantía Única de cumplimiento. De no ser posible, se hará efectivo por jurisdicción coactiva. CLAUSULA DECIMA.- CADUCIDAD. EL INURBE podrá declarar la caducidad administrativa de este Contrato por medio de Resolución, debidamente motivada en los siguientes casos: a) Por incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de cualquiera de sus obligaciones; si a juicio del INURBE, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato. (Art. 18, Ley 80/93). b) Celebración de pactos o acuerdos prohibidos en virtud de las peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley (numeral 5o., artículo 5o., Ley 80 de 1993). c) El no cumplir con la obligación de dar aviso inmediato a la entidad contratante y a las autoridades competentes, sobre la ocurrencia de las amenazas o peticiones a que se refiere el numeral anterior, para que se tomen los correctivos necesarios (numeral 5o. artículo 5o., Ley 80 de 1993). PARAGRAFO PRIMERO: En la Resolución que de acuerdo con lo establecido en el numeral anterior se expidieren las bases que dieron lugar

140 98

de publicación del texto del contrato en el Diario Oficial y cancelar el respectivo impuesto de timbre de conformidad con el Decreto 2076 de 1992. B) Para su ejecución requiere de: a) El registro presupuestal de fondos y b) Aprobación de la garantía de que se habla en la Cláusula séptima de este contrato. El incumplimiento de estas obligaciones impide la ejecución del contrato. Para constancia, se firma en Bogotá D.E., a los 16 DIC. 1997

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "INURBE"

ROBERTO DE LA VEGA VISBAL  
Gerente General

CRISTIAN STAPPER BUTRAGO  
Contratista

ES FIEL COPIA TOMADA DEL EJEMPLAR ORIGINAL DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BOGOTÁ D.E. OF. JURIDICA - NIVEL GENERAL J E F II

140 100



**ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 63 /97 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL - INURBE Y CRISTIAN STAPPER BUITRAGO.**

Los señores **IVAN RODRIGO ALVARADO GAITAN**, mayor de edad, vecino de Santafé de Bogotá identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.217.812 expedida en Daguá, quien en su calidad de Gerente General obra en nombre y representación del INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA "INURBE", establecimiento público de orden nacional, cargo para cual fue nombrado mediante Decreto 1723 de agosto 19 de 1998 cargo del cual tomo posesión según consta en el Acta No. 064 del 27 de agosto de 1998 de la Presidencia de la República y quien en adelante se llamará **EL INURBE**, de una parte y por la otra **CRISTIAN STAPPER BUITRAGO**, también mayor de edad y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.553.663 expedida en Bogotá, y quien para todos los efectos se denomina **EL CONTRATISTA**, hemos acordado liquidar el Contrato de Prestación de Servicios No. 063/97 con sus correspondientes adicionales y modificaciones, previas las siguientes consideraciones: 1) Que se celebró el mencionado Contrato de prestación de servicios profesionales para la Asesoría por parte del contratista para la gerencia general del Inurbe, para desarrollar el programa de titulación que ha implementado el gobierno nacional. 2) Que los servicios contratados se prestaron hasta el día 31 de octubre de 1998, según consta en acta de terminación por mutuo acuerdo suscrita el día 6 de noviembre de 1998 y **AL CONTRATISTA** se le efectuaron pagos con cargo al contrato No. 63/97, por un valor total de \$ 40.950.000,00, como consta en certificación expedida por la División de Tesorería el 26 de Enero de 1999 acorde con lo anterior, la liquidación se efectúa en los siguientes términos:

VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 48.750.000,00
HONORARIOS A PAGAR HASTA EL 31 10 98	\$ 40.950.000,00
HONORARIOS PAGADOS A 05 11 98	\$ 40.950.000,00

Las partes se declaran totalmente a paz y salvo y renuncian a cualquier reclamación con cargo al Contrato de Prestación de Servicios No. 63 /97 que se liquida por este documento. Para que conste, se firma por las partes, una vez leído y aprobado por éstas, en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los

105 FEB 1998

209  
202

**INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL  
Y REFORMA URBANA - INURBE**

**IVAN RODRIGO ALVARADO GAITAN**  
GERENTE

**CRISTIAN STAPPER BUITRAGO**  
CONTRATISTA

ACTA LIQ 0398  
MCAC

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Folio No. 30



**CERTIFICACION**

EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO certifica que **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No.: 79553665 firmó los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, con esta entidad en el marco de los proyectos relacionados y durante los siguientes períodos:

**PROYECTO: COL/93/002 ASISTENCIA TECNICA AL INURBE**

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total:
CON4994281	01-Dec-94	31-Dec-94	N/A
CON5990381	02-Jan-95	30-Jun-95	N/A
CON5993034	02-Jul-95	31-Dec-95	N/A
CON6992039	02-Jan-96	30-Apr-96	N/A
CON7995293	02-Jan-97	31-Mar-97	N/A
CON7996017	02-Apr-97	30-Sep-97	N/A
CON7998183	02-Oct-97	16-Dec-97	N/A

**PROYECTO: COL/97/008 PROPIE./MODERNIZACION TITULACION PREDIAL**

Contrato No.	Desde el	Hasta el	Valor total:
CON9993113	02-Jul-99	31-Jul-99	\$4,400.000

Expedida en Bogotá D.C., a solicitud del interesado 02-Dec-02

*René Mauricio Valdés*  
René Mauricio Valdés  
Representante Residente a.i.

210



**UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA**  
Santa Marta

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA SECCIONAL SANTA MARTA

HACE CONSTAR

Que el señor **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.665 expedida en Bogotá D.C, estuvo vinculado a ésta institución, mediante contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** de la Escuela de Postgrados, en los siguientes períodos:

ESPECIALIZACION	PERIODO	ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA
Esp. en Derecho Administrativo	14 y 15 de junio de 2019	Comisión de Regulación	12hr
Esp. en Derecho Administrativo	14 y 15 de mayo de 2020	Comisión de Regulación	12hr

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado, en Santa Marta D.T.C.H., a los treinta y un (31) días del mes de Agosto (08) de dos mil veinte (2020).

*Cesar Aguilar Avendaño*

**CESAR AGUILAR AVENDAÑO**  
Director de Talento Humano

Universidad Sergio Arboleda código SNIES 1733 - Resolución No. 14377 del 23 de octubre de 1984 y 6403 del 21 de agosto de 2011 Ministerio de Educación Nacional - Calidad académica universitaria, institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional. En cumplimiento de la resolución 12370 del 20 de junio de 2016, véase: <http://www.usrgioarboleda.edu.co/consentado>



Campus Centro: Calle 18 No. 14 A-18 Campus RNL: Cra 29 D No. 30-207  
Teléfonos: (5) 434 5441 - 430 5059 - Santa Marta  
[www.usrgioarboleda.edu.co](http://www.usrgioarboleda.edu.co)





GTH-CL-1893-15

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

HACE CONSTAR:

PRIMERO: Que el señor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.553.665 expedida en Bogotá, se encuentra vinculado con la institución mediante contratos de trabajo a término fijo para un semestre académico, desde el veintuno (21) de julio de 2015, desempeñando el cargo de Catedrático en la Escuela Mayor de Derecho.

SEGUNDO: Que el señor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, anteriormente estuvo vinculado con la institución mediante contrato de trabajo a término fijo para un semestre académico, desempeñando el cargo de Catedrático en la Escuela Internacional de Administración y Marketing - EIAM y la Escuela Mayor de Derecho, así:

DESDE	HASTA
16 DE JUNIO DE 2001	30 DE MAYO DE 2003
04 DE AGOSTO DE 2003	30 DE NOVIEMBRE DE 2003
07 DE JUNIO DE 2011	30 DE MAYO DE 2011
22 DE JUNIO DE 2011	30 DE NOVIEMBRE DE 2011
23 DE ENERO DE 2012	02 DE FEBRERO DE 2012
24 DE JUNIO DE 2012	30 DE NOVIEMBRE DE 2012
23 DE ENERO DE 2014	30 DE MAYO DE 2014
21 DE JULIO DE 2014	30 DE NOVIEMBRE DE 2014
19 DE FEBRERO DE 2015	30 DE MAYO DE 2015

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil quince (2015).

LEONARDO CHARRY URIBE

Director, División de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

209Vincio

Calle 74 No. 14-14 Teléfono 325 7500- Bogotá D.C. Colombia

211

209



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

La suscrita Decana Ejecutiva de la Escuela de Postgrados de la Universidad Sergio Arboleda, hace constar que:

El doctor CRISTIAN STAPPER BUITRAGO identificado con la cedula de ciudadanía número 79.553.665 ha impartido la cátedra "COMISIONES DE REGULACION" dentro de la Especialización en Derecho Administrativo durante las siguientes fechas:

13 y 14 abril 2012  
11 al 20 marzo 2013  
5, 6, 19 y 20 septiembre 2014

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil quince (2015).

LUZETTY HERNANDEZ RIANO  
Decana Ejecutiva  
Escuela de Postgrados

Calle 74 No. 14-14 Teléfono 325 7500- Bogotá D.C. Colombia  
Internet: www.usergioarboleda.edu.co



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

EL SUSCRITO COORDINADOR ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL MAESTRÍA EN DERECHO SNIES 51856

Hace constar que:

El señor CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.553.665 ha desempeñado actividades como docente del programa de Maestría en Derecho de la Universidad Sergio Arboleda, así:

ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA	FECHAS
Regulación de mercados e intervención pública económica	16 horas	13 y 14 de junio de 2014

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D. C., a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

JUAN CARLOS CÁRDENAS NIÑO  
Coordinador Académico y Administrativo  
Maestría en Derecho  
juan.cardenas@usa.edu.co

Calle 74 No. 14-14 Teléfono 325 7500 Bogotá D.C. - Colombia  
www.usergioarboleda.edu.co

212

209



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2020

Doctor  
CRISTIAN STAPPER BUITRAGO  
Ciudad.

De conformidad con su solicitud, hago constar que el doctor CRISTIAN STAPPER BUITRAGO identificado con C.C. No. 79.553.665, quien es docente asistente, dentro de la Especialización en Derecho Administrativo que ofrece la Escuela de Postgrados de la Universidad Sergio Arboleda, las siguientes asignaturas:

- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, en las siguientes fechas y horas: 15.0 hrs. desde el 10 de marzo de 2016.
- COMISIONES DE REGULACION, en las siguientes fechas y horas:
  - 17.0 hrs. del 11 al 20 de marzo de 2014.
  - 32.0 hrs. los días 05, 06, 19, 20 de septiembre de 2014.
- SERVICIOS PÚBLICOS, en las siguientes fechas y horas:
  - 18.0 hrs. los días 05, 06, 19, 20 de septiembre de 2014.

Para un total de 80.0 horas dictadas.


En consecuencia, se expide la presente constancia en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), por solicitud del interesado para fines académicos.

Atentamente,

JULIO A. ROBERTO NIETO  
Decano Escuela de Postgrados

Calle 74 No. 14-14 Teléfono 325 7500- Bogotá, D.C. Colombia  
Internet: www.usergioarboleda.edu.co

# 58



**UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA**

NIT: 860.351.894-3


Folio No. 41

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA  
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**  
NIT : 360.351.894-3

**HACE CONSTAR :**

Que el Doctor, **CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.553.663 de Bogotá, estuvo vinculado a esta institución desde el 16 de julio de 2001 hasta el 30 de noviembre de 2003, mediante contratos de trabajo para Semestre Académico, desempeñando el cargo de CATEDRÁTICO, dictando las cátedras de Organización del Estado Colombiano para los estudiantes de pregrado de la Escuela de Negocios y Ciencias Empresariales y Economía Colombiana para los estudiantes de pregrado de la escuela de Derecho, a razón de VEINTE MIL PESOS (\$20.000.00)M/CTE, por hora efectivamente dictada.

Se expide la presente en Bogotá, D.C., por solicitud del interesado con destino a la Comisión de Regulación de Agua Potable del Tiempo, a los (15) días del mes de julio del dos mil cuatro (2004).



**LEONARDO ESPINOSA QUINTERO**  
Director Departamento de Recursos Humanos.

REQ040


Calle 74 No. 14 - 14 • Teles : 322 0090 - 329 0335 • Fax: 541 6309 • Bogotá D. C.  
www.usergioarboleda.edu.co

213  
206

# La Extinción Administrativa del Derecho de Dominio por Incumplimiento de la Función Social de la Propiedad

**Cristian Stapper**

CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS  
PARA LA VIDA EN DEMOCRACIA Y  
LA TRANSPARENCIA EN LA  
GESTIÓN PÚBLICA




UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA

## El servicio público clásico y actual

de Cristian Stapper Buitrago

**Series Tesis Doctorales**



UNIVERSIDAD  
SERGIO ARBOLEDA

Calle 74 No. 14 - 14 • Teles : 322 0090 - 329 0335 • Fax: 541 6309 • Bogotá D. C.  
www.usergioarboleda.edu.co

214  
207

Stapper Buitrago, Cristian  
El servicio público clásico y actual / Cristian Stapper Buitrago  
directores Germán Fernández Ferreres, Elías García López  
Bogotá: Universidad Sergio Arboleda, Escuela Mayor de Derecho,  
Doctorado en Derecho, 2016.  
213 p.  
ISBN: 978-958-8866-98-7  
1. SERVICIOS PÚBLICOS 2. SERVICIOS PÚBLICOS  
ASPECTOS JURÍDICOS (COLOMBIA) 3. SERVICIOS  
PÚBLICOS - TAREAS. Fernández Ferreres, Germán, dir.  
B. García López, Elías, dir.  
343.091 ed. 21

**EL SERVICIO PÚBLICO CLÁSICO Y ACTUAL**

(ISBN: 978-958-8866-98-7)  
© Cristian Stapper Buitrago  
© Universidad Sergio Arboleda  
Escuela Mayor de Derecho  
Doctorado en Derecho  
Edición: febrero de 2016.  
Fondo de Publicaciones de la Universidad Sergio Arboleda.  
Este libro es una parte de la tesis doctoral titulada "El servicio  
público de la remuneración del cooperante del sector de agua  
potable en Colombia" de la Universidad Sergio Arboleda, dirigida por  
los Doctores Germán Fernández Ferreres y Elías García López, y  
no es un contrato Directoral en el cargo de Titular.  
Queda prohibida toda reproducción por cualquier medio  
sin previa autorización escrita del editor.  
El contenido de este libro no representa el punto de vista  
de la Universidad Sergio Arboleda ni es responsable de su opinión.

Calle 74 No. 14 - 14  
Teléfono: (571) 325 7500 ext. 2130/2210  
www.usergioarboleda.edu.co  
Bogotá, D.C.  
Director del Fondo de Publicaciones:  
Jairo Arturo Barahona Chicabó  
jairo.barahona@us.edu.co  
Corrector de estilo:

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQRADA1MTY3NTQ0LTN0OSNGSM1MC1N2C4LWFh2rE5NTdmYTH2CAQAPBKR@mF71N6BPV4DLTB... 1/2



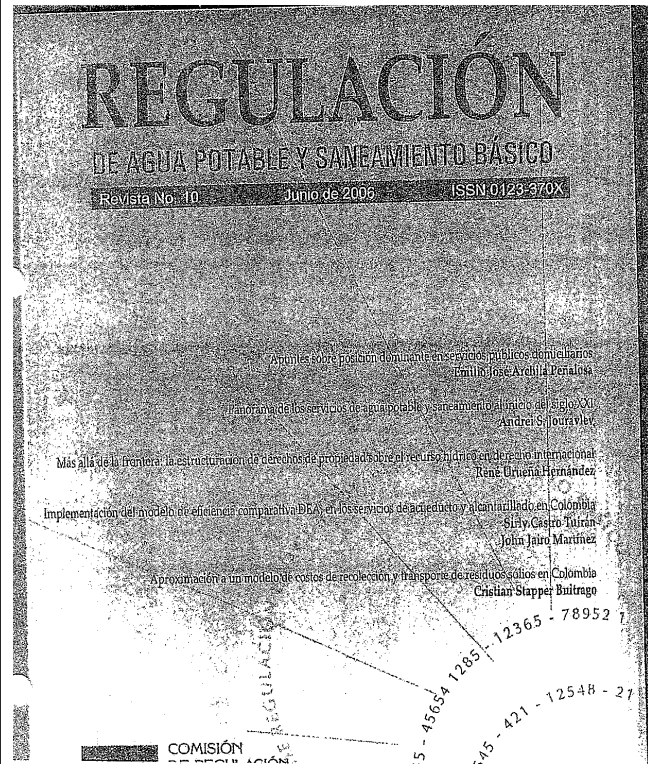




GLORIA LUCÍA ACOSTA PINZÓN CAROLINA MARCELA CORTÉS  
 OSCAR DAVID AMAYA NIVAS MARTA LUCÍA CORDERO ANSOLDO  
 LIA BAUTISTA ALARCIA MARÍA DEL PILAR GARCÍA TRICIÓN  
 ALVARO H. CARRERA GONZÁLEZ ALVARO GUSTAVO SIERRA  
 ROSALBA CARRERA GONZÁLEZ ESTHER PINOYE DE LUNA CHAUK  
 ANTONIO RAMÍREZ VILLA JULIO CÉSAR ANDRÉS BARRA WILSON  
 JULIO ENRIQUE GONZÁLEZ VILLA JULIO CÉSAR ANDRÉS BARRA WILSON  
 ASESORIO TORRES ARIAS

ISSN 1139-846-7  
 2007, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA  
 Calle 12 n.º 1-17 Este, Bogotá  
 Teléfono (571) 342 0288  
 www.externado.edu.co  
 publicaciones@externado.edu.co  
 primera edición: noviembre de 2007; segunda edición: julio de 2008  
 año de carátula: Departamento de Publicaciones  
 Composición: Proyectos Editoriales Curcio Penen  
 Impresión y encuadernación: Horizonte Editores S.L.  
 un tiraje de 1 a 1.000 ejemplares.  
 Impreso en Colombia  
 Printed in Colombia

217



# DERECHO DE AGUAS

TOMO III

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Prohibida la reproducción o cita impresa o electrónica total o parcial de esta obra, sin autorización expresa y por escrito del Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia. Las opiniones expresadas en esta obra son responsabilidad del autor.

ISBN 978-958-616-798-7 (OBRA COMPLETA)  
 ISBN 978-958-710-239-0 (TOMO III)

© 2007, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA  
 Calle 12 n.º 1-17 Este, Bogotá  
 Teléfono (571) 342 0288  
 publicaciones@externado.edu.co  
 www.externado.edu.co

Primera edición: agosto de 2007

Diseño de carátula: Departamento de Publicaciones  
 Composición: Proyectos Editoriales Curcio Penen  
 Impresión y encuadernación: Horizonte impresores  
 Tiraje: de 1 a 1.000 ejemplares.

Impreso en Colombia  
 Printed in Colombia

Prohibida la reproducción o cita impresa o electrónica total o parcial de esta obra, sin autorización expresa y por escrito del Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia. Las opiniones expresadas en esta obra son responsabilidad del autor.

JULIO CÉSAR AGUIJERA WILCHES	ERIKA BIBIANA PEDRAZA GUEVARA
OSCAR DARÍO AMAYA NAVAS	CHRISTIAN ROJAS CALDERÓN
JULIO ENRIQUE GONZÁLEZ VILLA	LEYLA ROJAS MOLANO
ANDREI JOURAVLEV	MIGUEL SOLANES
JOSÉ FRANCISCO MANJARRÉS IGLESIAS	CRISTIAN STAPPER BUTTRAGO
ALEJANDRO VERGARA BLANCO	

ISBN 978-958-616-798-7 (OBRA COMPLETA)  
ISBN 978-958-710-239-0 (TOMO II)

© 2007, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA  
Calle 12 n.º 1-17 Esue, Bogotá  
Teléfono (571) 342 0288  
publicaciones@uexternado.edu.co  
www.uexternado.edu.co

Primera edición: agosto de 2007

Diseño de carátula: Departamento de Publicaciones  
Composición: Proyectos Editoriales Curcio Penen  
Impresión y encuadernación: Horizontis impresores  
Tiraje: de 1 a 1.000 ejemplares.

Impreso en Colombia  
Printed in Colombia

# DERECHO DE AGUAS

## TOMO II

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

ÓSCAR DARÍO AMAYA NAVAS	MARIO FERRERA A.
LILIANA ARRIETA QUESADA	ALEJANDRO ZA
JUAN FERRASILLICE	MIGUEL AGUIRRE ESCOBAR
ÁLVARO FERRANDO CARDONA	RODOLFO MANSOUR CABRERA
FERRÁN CARMONA	ANA ROCÍO OSORIO G.
ELISA COLOM DE MORÁN	ÁLVARO OSORIO SIERRA
ANTONIO FERRER REJO	CRISTIAN STAPPER B.
JULIO ENRIQUE GONZÁLEZ	ALEJANDRO VERGARA BLANCO

Valida total o parcial de esta obra, sin autorización por escrito de la Universidad Externado de Colombia

816. 2004  
y distribución de la obra  
ISBN: Fax 342 0946.

Publicaciones  
Curcio Penen  
C/66 Panamericana Formas e Impresos S.A.

Prohibida la reproducción impresa o electrónica total o parcial de esta obra, sin autorización por escrito del Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia

ISBN (tomo II) 958-616-917-0

© UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA, 2004  
Derechos exclusivos de publicación y distribución de la obra  
Calle 12 n.º 1-17 este, Bogotá, Colombia. Fax 342 4948.  
www.uexternado.edu.co

Primera edición: noviembre de 2004

Diseño de carátula: Departamento de Publicaciones  
Composición: Proyectos Editoriales Curcio Penen  
Fotomecánica, impresión y encuadernación: Panamericana Formas e Impresos S.A.  
con un tiraje de 1.000 ejemplares

Impreso en Colombia  
Printed in Colombia


GLORIA LACÍA ALVAREZ PINZÓN CAROLINA MONTES CORTÉS  
ÓSCAR DAVID AMAYA NAVAS MARTA LUCÍA CEDING ANGELILO  
LIA BUSTIETA MURCIA MARÍA DEL PILAR GARCÍA PACIQUÓN  
ALVARO H. CARDONA GONZÁLEZ ALVARO OSORIO SIERA  
MIGUEL MATHIAS ESCOBARUELA EUGENIA PONCE DE LEÓN CHUUX  
ANTONIO ENRIQUE IRUJO CRISTIAN STAFFEY BUTTANGO  
JULIO ENRIQUE GONZÁLEZ VILLA JULIO CÉSAR AGUILERA WILCHES  
ARSENIO TORRES ARIAS

ISBN 9 786169 170004  
© 2004, Universidad Externado de Colombia  
Calle 12 n.º 1-17 este, Bogotá  
Tel. (57 1) 342 4948  
www.uexternado.edu.co  
publicaciones@uexternado.edu.co  
Primera edición: noviembre de 2004; reimpreso: julio de 2008  
Diseño de carátula: Departamento de Publicaciones  
Composición: Proyectos Editoriales Curcio Penen  
Fotomecánica, impresión y encuadernación: Panamericana Formas e Impresos S.A.  
con un tiraje de 1.000 ejemplares.  
Impreso en Colombia  
Printed in Colombia


DERECHO DE AGUAS

TOMO I

**Régimen Legal Para El Desarrollo Social Urbano**



Ley 09 de 1989  
Ley 03 de 1991  
Acuerdos de Junta Directiva del INURBE  
y otras Normas







ACTA DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES No. 0845

En la ciudad de Bogotá., Distrito Capital, a los quince (15) días del mes de Octubre del año dos mil veinte (2020), ante mí, GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ, NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, ENCARGADA...
Compareció: CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO identificado con cedula de Ciudadanía No. 79.553.665 DE BOGOTÁ D.C., mayor de edad, residente y domiciliado en Bogotá D.C., de estado civil: Soltero sin unión marital de hecho, Profesión u oficio: Abogado, de nacionalidad Colombiana, con el fin de rendir DECLARACION BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1.557 Y 2.282 DE 1.989 quien manifestó PRIMERO.- Mis nombres y apellidos son como han quedado dicho y escritos CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO, de las condiciones civiles y personales antes anotadas.- SEGUNDO: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO lo siguiente: NO ESTOY INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE MAGISTRADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL.
La presente declaración se autoriza ante la insistencia del compareciente. Se puso en conocimiento del interesado el Artículo 7 del decreto ley 0019 del 10 de enero de 2012, el cual modifica el Artículo 10 del decreto 2150 de 1995.
No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado.
Esta DECLARACIÓN será presentada con destino a: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Tarifa: \$ 13.600 + IVA: \$2.584 TOTAL DECLARACIÓN: \$16.184.

EL DECLARANTE
CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO
C.C. No. 79.553.665 DE BOGOTÁ D.C
TEL. 3108000191



GLORIA ALEYDA GOMEZ RAMIREZ
NOTARIA VEINTICINCO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, ENCARGADA

17/11/2020

Policía Nacional de Colombia



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 17:17:20 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 79553665
Apellidos y Nombres: STAPPER BUITRAGO CRISTIAN EDUARDO

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.



Dirección Calle 18A # 69-40
Policía Nacional de Colombia
Municipio: Bogotá D.C.
Atención y atención telefónica: lunes a viernes 1:00 pm a 7:00 pm y sábados 9:00 am a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 0119700 ext. 3005 (gratuito desde el país: 018000 910 112)
E-mail: fidesnegra@policia.gov.co

224

https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicialFormAntecedentes.xhtml

12

17/11/2020



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



Gobierno en Línea

Policía Nacional de Colombia

Todos los Decretos emanados



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CERTIFICADO ORDINARIO No. 154018033



16:59:05 Hoja 1 de 01

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SRI), el/los señor(es) CRISTIAN EDUARDO STAPPER BUITRAGO identificado(s) con Cédula de ciudadanía número 79553665

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentran vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las instancias que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal de los decretos de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra señores(as) en servicios públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o transcurso en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, la responsabilidad es de la Entidad, validar la información que presenta el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

Mario Enrique Castro González

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 019000910316; cap@procuraduria.gov.co
Carretera 5 No. 15 - 03 Piso 1, Pbx 5678750 ext. 15105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

225

https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicialFormAntecedentes.xhtml

22



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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:09:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Table with 2 columns: Field (Tipo Documento, No. Identificación, Código de Verificación) and Value (CC, 79553665, 79553665201117170948)

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, 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 210 del 3 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO

226

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 100 de 1995, 489 y 413 de 1995)

1 DATOS PERSONALES: MORALES ALZATE, JOHN JAIRO, C.C. 79.366.484, BOGOTÁ D.C., CALDAS, NEIRA

2 FORMACIÓN ACADÉMICA: EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA X01, EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) ABOGADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO COMERCIAL, DERECHO CONSTITUCIONAL

047 43

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 100 de 1995, 489 y 413 de 1995)

3 EXPERIENCIA LABORAL

Table with 3 columns: Empresa o Entidad, Cargo o Contrato, Fechas (Inicio/Fin). Includes entries for CASANARE, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, CALDAS.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMAMENTE ESTA HOJA.

2 048 44

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 100 de 1995, 489 y 413 de 1995)

3 EXPERIENCIA LABORAL

Table with 3 columns: Empresa o Entidad, Cargo o Contrato, Fechas (Inicio/Fin). Includes entries for CUNDINAMARCA, BOGOTÁ D.C., MAGDALENA, CUNDINAMARCA.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMAMENTE ESTA HOJA.

049 2 45

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for BOGOTÁ D.C., CALDAS, and BOGOTÁ D.C.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

050 46

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for BOGOTÁ D.C., MARQUETALIA, and BOGOTÁ D.C.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

051 47

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for BOGOTÁ D.C., ARAUCA, and BOGOTÁ D.C.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

052 49

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for BOGOTÁ D.C., BOGOTÁ D.C., and BOGOTÁ D.C.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

053 49



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: EMPRESA O ENTIDAD, MUNICIPIO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE RETIRO. Includes entries for LOTERIA DE BOGOTA, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, UNIVERSIDAD DE LA SALLE, CONCEJO DE BOGOTA, and CONCEJO DE BOGOTA.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

054

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: EMPRESA O ENTIDAD, MUNICIPIO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE RETIRO. Includes entries for CONCEJO DE BOGOTA, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META, UNIVERSIDAD LIBRE, and UNIVERSIDAD LIBRE.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

055

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: EMPRESA O ENTIDAD, MUNICIPIO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE RETIRO. Includes entries for CONCEJO DE ESTADO, UNIVERSIDAD LIBRE, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, UNIVERSIDAD CATOLICA, and UNIVERSIDAD DE CALDAS.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

058

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: EMPRESA O ENTIDAD, MUNICIPIO, FECHA DE INGRESO, FECHA DE RETIRO. Includes entries for UNIVERSIDAD LIBRE, UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, CONCEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA III, and UNIVERSIDAD JAYERIANA.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

057

**FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1996)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPRESA O ENTIDAD			
EMPRESA O ENTIDAD	SECTOR	PRIVADA	PAÍS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C.	X	COLOMBIA
EMPRESA O ENTIDAD			
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	X	COLOMBIA
EMPRESA O ENTIDAD			
UNIVERSIDAD DE LASALLE	BOGOTÁ D.C.	X	COLOMBIA
EMPRESA O ENTIDAD			
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	BOGOTÁ D.C.	X	COLOMBIA

058 2  
5a

**FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1996)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	24	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	25	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>25</b>	

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERDADEROS (ARTÍCULO No. 2 DE LA LEY 10996).

*[Firma]*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

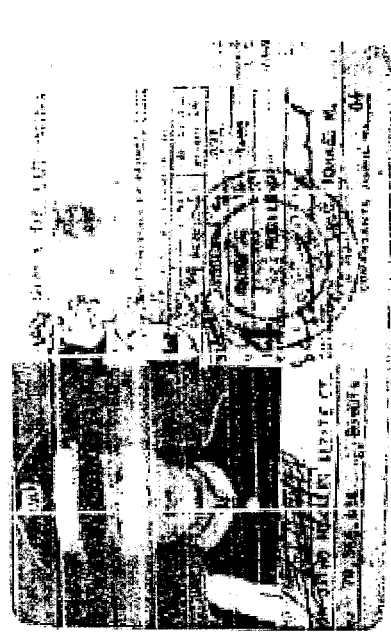
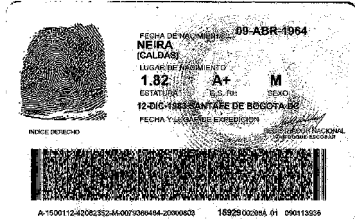
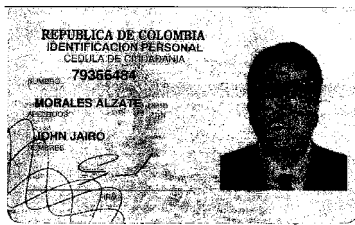
**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA FOTOCOPIA QUE EL USUARIO HA INCLUIDO CORRESPONDE AL USUARIO QUE HA SIDO PRESENTADO COMO SOPORTE.

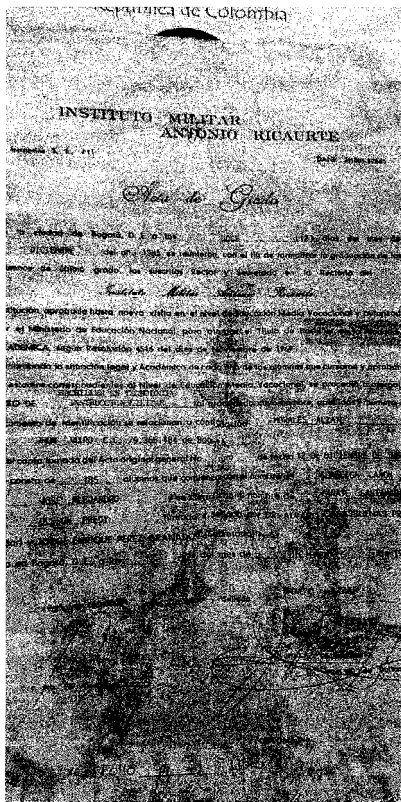
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LEER UNA VAYA DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN: 610051778 PÁGINA WEB: www.daf.gov.co

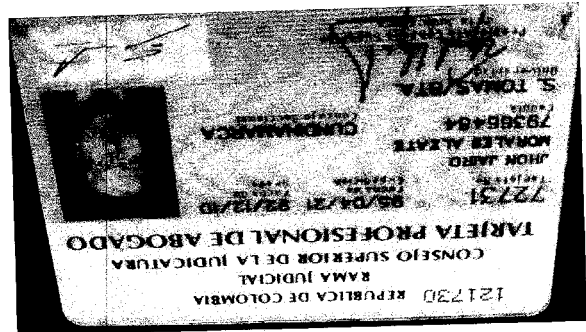
059 5c



060 5c



061



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CANTÓN UNIVERSIDAD DE COLOMBIA

ACTA DEL CONSEJO DE ABGADOS  
(Lunes 22 de Julio 1996)

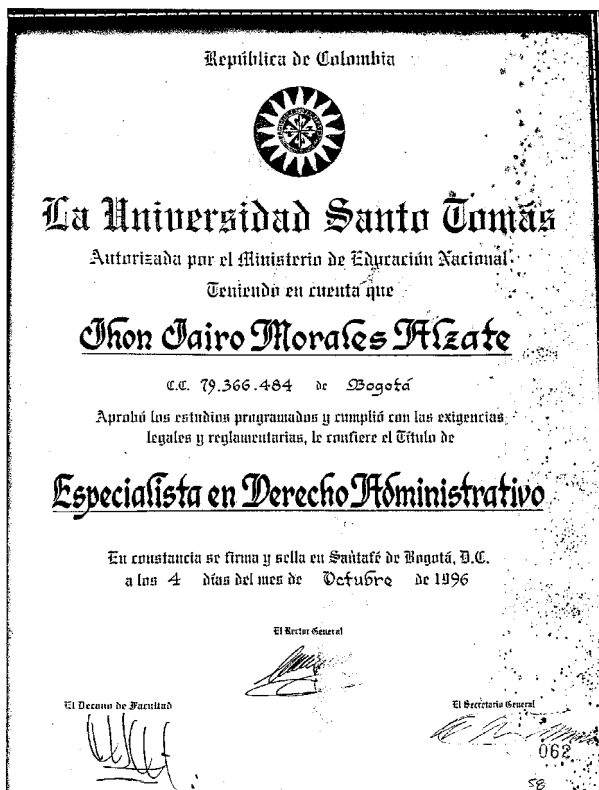
En la ciudad de Bogotá de Bogotá, D.C., República de Colombia, el día 04 del mes de Julio de 1996, el Consejo Superior de la Abogacía, en sesión pública, según Decreto Ejecutivo No. 1777 del 11 de Julio de 1986, bajo la Presidencia del Sr. Jairo Morales Alzate, Abogado, en el salón de actos de la Universidad Santo Tomás, se reunió para tratar el orden del día que se encuentra en el anexo que acompaña a esta acta.

Compartido el cumplimiento de todos los requisitos legales y se establecieron en el Reglamento Interno de la Universidad, con el fin de:

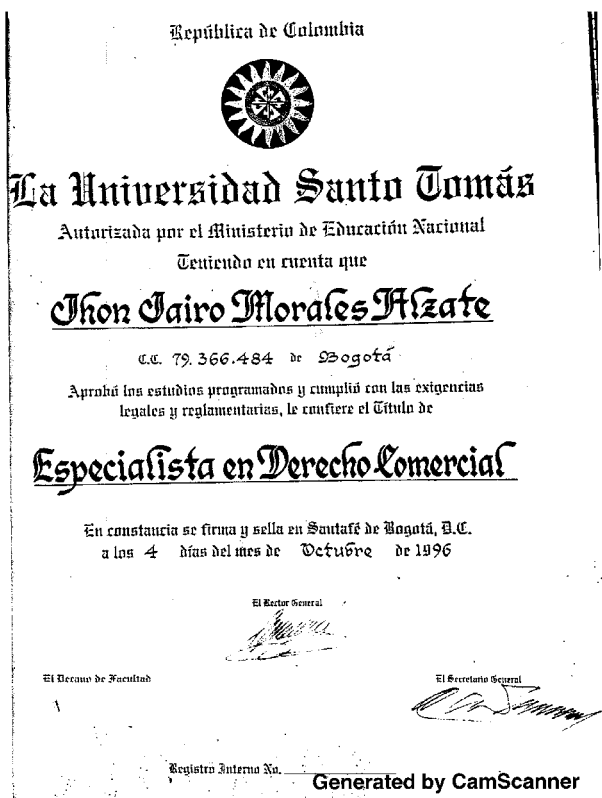
ABOGADO  
**J. JORGE MORALES ALZATE**  
Presidente

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C., el día 04 de Julio de 1996.

El Secretario General,  
INGRID LORENA CAMPA VARGAS



58



Generated by CamScanner



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.  
SE PREMIA A LA CALIDAD  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

El Consejo Directivo y El Rector de la Universidad de los Andes  
con la debida autorización legal y tramitado en su caso que

**Jhon Jairo Morales Alzate**  
ha cumplido con los requisitos exigidos por la Universidad de los Andes para la obtención del título de **Magister en Derecho Constitucional** en la especialidad de **Derecho Constitucional**.

El Rector de la Universidad de los Andes  
El Rector de la Universidad de los Andes

063

**UNIVERSITÄT KONSTANZ**

**MAGISTERURKUNDE**

HERR JHON JAIRO MORALES ALZATE  
geboren am 02. April 1984 in Neira (Caldas) / Kolumbien

hat am 05. November 2020 die Magisterprüfung gemäß der Prüfungsordnung der Universität Konstanz für den Magister-Aufbaustudiengang im dem Fachbereich Rechtswissenschaft für außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes qualifizierte Juristen mit der Gesamtnote

„befriedigend“  
bestanden.

Aufgrund dieser Prüfung wird ihm hiermit der akademische Grad

**Legum Magister (LL.M.)**

verliehen.

Konstanz, den 12. Januar 2021

Professoren Dr. A. Stadler  
Professoren Dr. M. Iltis

*original en la UoA*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
RESOLUCIÓN NÚMERO **5650**  
**24 MAYO 2021**

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación.

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Decreto 5012 del 2009 y las resoluciones No. 2763 del 15 noviembre de 2003 y No. 3376 del 12 de mayo de 2011

CONSIDERANDO:

Que JHON JAIRO MORALES ALZATE, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.206.484, presentó para su convalidación el título de LEGUM MAGISTER (LL.M) otorgado el 12 de enero de 2020, por la UNIVERSITÄT KONSTANZ, ALEMANIA, mediante acta notarial radicado en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2019282642-9680972.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 del 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, de acuerdo con los requisitos exigidos.

Que en virtud del artículo 3º de la Resolución 5547 del 1 de diciembre de 2005, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el que el título o institución Académica, o su equivalente en el país de procedencia, el cual establece que "Si la institución que otorga el título que se solicita a convalidación o el programa académico cursado por el solicitante se encuentran reconocidas o cuentan con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad, reconocida en el país de origen o a nivel internacional, se procederá a convalidar el título".

Que como parte del "Academic Ranking of World Universities" sistema de evaluación de alta calidad, reconocido por el Institute of Higher Education, Shanghai, Jiao Tong University, que opera a nivel de indicadores académicos, el año 2019 la Universidad de los Andes, identificada con el código de institución académica No. 70.206.484, obtuvo un reconocimiento de alta calidad, reconocido en el país de origen o a nivel internacional, se procederá a convalidar el título.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber analizado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de LEGUM MAGISTER (LL.M), otorgado el 12 de enero de 2020 por la UNIVERSITÄT KONSTANZ, ALEMANIA, a JHON JAIRO MORALES ALZATE, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.206.484, con el equivalente al título de MAGISTER EN DERECHO, que otorgan las instituciones de educación superior extranjeras, de acuerdo con la Ley 20 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición, que debe ser presentado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE  
Lugar en Bogotá D. C., a los **24 MAYO 2021**

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR,

ALEXANDRA HERNÁNDEZ MORENO

064

**EL CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE**

Aprobado Resolución N° 0002 del 31 de Enero de 1996  
Ministerio de Justicia y del Derecho  
"Hablando se solucionan las cosas"

Certifica:

El abogado **JOSÉ JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.366.484, con tarjeta profesional número 72731 C.S.J., se encuentra inscrito en la *Lista Oficial de árbitros* en las especialidades de Derecho Administrativo - Derecho Comercial, de este Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, desde el día 5 de febrero de 2020, por virtud del convenio suscrito con la Cámara de Comercio de Casanare, que ha sido renovado cada dos (2) años.

Quien de acuerdo al artículo 35 del Reglamento del Centro de CAAC tiene por responsabilidades las siguientes:

1. Aceptar el conocimiento de los casos asignados a ellos, cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
2. Asistir a las audiencias y sesiones el día y la hora que se establezcan.
3. Tramitar los asuntos asignados, gobernados por los principios éticos que rigen el arbitraje, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
4. Comunicar al Director del Centro sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como árbitro en determinado asunto que le haya sido asignado.
5. Aportar la información exacta y fidedigna que se les requiera.
6. Participar en los cursos de actualización que como política imponga el Centro dentro del programa de educación continuada.
7. Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguimiento y control establecidas por el Centro y por las autoridades nacionales.
8. Auspiciar la integración, la evaluación y los actos de investigación que coordine el Centro y que tengan relación con sus funciones.
9. Guardar estricta reserva de los casos confiados a su gestión.
10. Cumplir con los preceptos del Reglamento Interno del Centro.

Yopal Carrera 28 N° 14-47 Piso 5 Esquina / PBX: (099) 634 5559 / Cel: 3132283762  
Web: www.cccasanare.co / Email: saxonas@cccasanare.co

**VIGILADO** Ministerio De Justicia y Del Derecho  
Página: 1 de 1



Aprobado Resolución N° 0002 del 31 de Enero de 1996 Ministerio de Justicia y del Derecho "Hablando se solucionan los casos"

En especial, deberá:

1. Abstenerse de actuar a cualquier título, personalmente o en nombre del Centro, en controversias de las que hubiera conocido anteriormente, o emitido opinión o concepto previos.

2. Cumplir con los términos del pacto arbitral.

En atención a lo anterior el profesional una vez designado como árbitro debe agotar las etapas del trámite arbitral establecidas en el Estatuto arbitral y cumplir las funciones inherentes al mismo, esto es:

- 1. Celebrar audiencia de Instalación
2. Celebrar audiencia de Conciliación
3. Fijar honorarios y gastos del trámite
4. Abrir una cuenta especial para el manejo de los honorarios consignados por el trámite.
5. Celebrar audiencia primera de trámite
6. Efectuar la práctica de pruebas
7. Celebrar audiencia de Alegatos de conclusión
8. Emitir el laudo y sus respectivas aclaraciones, correcciones o adiciones.
9. Efectuar el pago de la contribución arbitral especial (2% de los honorarios percibidos por el trámite arbitral)
10. Hacer y presentar la liquidación final de gastos, si fungiere como árbitro único o presidente de Tribunal.

La presente Certificación se expide por solicitud expresa del interesado a los nueve (09) días del mes de septiembre del 2020, en la ciudad de Yopal, Casanare.

Funcionaria,

Sonia Beatriz Arenas Rivera, Directora

Yopal Carrera 29 N° 14-47 Piso 5 Esquina / PBX: (098) 634 5559 / Cel: 3132283762 Web: www.cccasanare.co / Email: sarenas@cccasanare.co

VIGILADO Ministerio De Justicia y Del Derecho Página: 1 de 1

065



LA SUSCRITA JEFE DE DIVISION DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACION DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

CERTIFICA QUE

El doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 366484 de Bogotá y T.P. No. 72731 del consejo Superior de la Judicatura, se encuentra inscrito como árbitro en la Lista Oficial de Árbitros del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Cartagena en las especialidades Administrativo y Comercial. Admitida mediante acta del Comité Asesor y Disciplinario de fecha doce (12) de diciembre de 2019 y su estado actual es activo.

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena a los ocho (8) días del mes de junio de 2020.

Diana Patricia Guzman Marrugo, Jefe División del Centro de Arbitraje y Conciliación, Cámara de Comercio de Cartagena

VIGILADO Ministerio de Justicia y del Derecho

www.cccartagena.org.co



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

Resolución 4974 del 29 de Diciembre de 2004 Min. Educación

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) JOHN JAIRO MORALES ALZATE, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 79.366.484, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el 28 de ENERO de 2019 hasta el 13 de AGOSTO de 2020 desempeñando el cargo de DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO. Su contrato de trabajo fue a Término Indefinido. Finalizado y Liquidado.

En cuanto a su solicitud de certificación con funciones, se anexa a la presente copia del contrato laboral correspondiente en el que reposan las mismas.

La presente se expide a solicitud del interesado el 04 de SEPTIEMBRE de 2020.

John Jairo Carvajal Acevedo, Director Gestión Humana (E)

Universidad Manuela Beltrán

Bogotá D.C. - Campus Universitario: Av. Circunvalar No. 63 - 00 - Tel: 546 06 00 / 56 / 58 - Fax: 546 06 38 Sede Bucaramanga: Cra. 27 No. 33 - 106 - Tel.: (7) 634 34 46 - 657 06 07 / 632 26 50 Dirección Internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

066

62

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

Table with contract details: Nombre del Empleador: UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN, Nombre del Trabajador: JOHN JAIRO MORALES ALZATE, Cédula de Ciudadanía: 79.366.484, Lugar, Fecha de Nacimiento: NERIA, CALDAS, 09 DE ABRIL DE 1944, Salario Mensual (Letras y Números): DOCE MILONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) - SALARIO INTEGRAL - TIEMPO COMPLETO, Fecha de Inicio: 28 DE ENERO DE 2019

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificadas como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido, regido, además, por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El Empleador contrata los servicios personales del Trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo mencionado y en las labores anexas y complementarias de índole, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. b) A desarrollar sus funciones, en cualquiera de las sedes de la institución, cuando así sean requerido. c) A no prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros personas naturales o jurídicas, ni trabajar por cuenta propia, durante la vigencia de este contrato, en procura de la defensa de su salud.

SEGUNDA: El Empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario integral indicado, pagadero en los oportunidades aquí señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que gozan los capítulos I y II del Título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERA: Las partes acuerdan: que el cargo de DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO tiene carácter administrativo. Lo DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO se compromete como responsable principal de su cargo a Planear, Dirigir, Ejecutar y Desarrollar las funciones propias de su cargo, como son:

- 1. Promover las actividades de docencia, investigación, extensión y prestación de servicios trazadas por el Consejo Superior y la Rectoría de la UMB.
2. Dirigir y supervisar la gestión académica de la facultad, según las políticas definidas por el la facultad de derecho, Rectoría y Consejo Superior y las indicaciones de Vicerrectoría académica y/o rectoría.
3. Representar a la facultad ante las autoridades y organismos colegiados de la Universidad y externos a ella con las atribuciones que la rectoría le delegue.
4. Prestar el control de la facultad.
5. Dar cuenta de su gestión periódica a la vicerrectoría académica, a la facultad y al Rectoría.
6. Proponer a la vicerrectoría académica y por rectoría el plan de desarrollo de la facultad y la selección de los académicos.
7. Presentar a la vicerrectoría académica y/o rectoría la programación docente, semestral y anual.
8. Presentar a la vicerrectoría académica y/o rectoría los proyectos de convenios con otras instituciones.

Handwritten signature and initials

9. Diseñar, planear, supervisar y administrar el cumplimiento en el presupuesto anual de la facultad.

10. Cumplir las demás atribuciones que le sean otorgadas en los estatutos.

11. Hacer productiva su área de acuerdo con los reglamentos y normas de la UMB, los acuerdos del Consejo Superior y las disposiciones de la Rectoría.

**PROCESOS CURRICULARES.** Elaborar y actualizar el plan de estudios.

12. Organizar, dirigir y ejecutar actividades de extensión educativa.

13. Definir el perfil personal, profesional y ocupacional de los estudiantes, de acuerdo con las políticas de la UMB.

14. Actualizar el contenido programático de las asignaturas.

15. Participar en el proceso de acreditación.

16. Participar en el proyecto de reestructuración de la unidad.

17. Participar en el proceso y proyectos investigativos.

18. Dictar, orientar y desarrollar los asignaturas de orientación al Derecho con los estudiantes de primer semestre de dicho programa.

19. Representar a la Universidad Manuela Beltrán ante la comunidad científica en el campo del derecho.

20. Organizar, planear y ejecutar los preparatorios a los estudiantes de la facultad de derecho, que reúnan los requisitos para presentarlos.

21. Reestructurar las líneas de investigación y su proyección a la academia.

22. Participar en el Consejo Académico, Consejo de Facultad, Comité Curricular y Comité de Investigaciones.

23. Proponer espacios de fomento e incentivos a la investigación por parte de los estudiantes y docentes.

24. Mantener comunicación permanente con los demás programas de la facultad y asociaciones con el fin de participar en los cambios que sucedan al interior de dichas instituciones de derecho y que puedan afectar el desarrollo del programa en la UMB.

25. Participar en las actividades académicas y administrativas organizadas por la UMB con el fin de aplicar los conocimientos organizados por el Vicerrectorado Académico en la ejecución diaria.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS.** Controlar el cumplimiento de docente a nivel de horarios y ejecución de programas además de realizar visitas clínicas a sus cátedras.

26. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos de la facultad de Derecho.

27. Recibir las cartas de nómina de los docentes.

28. Participar en el proceso de selección de docentes.

29. Bajar cargos académicos.

30. Orientar y ejecutar procesos de matrículas.

31. Planear y controlar el cumplimiento de las funciones de docentes de planta y personal de apoyo administrativo.

32. Participar en el acto de graduación.

33. Participar en la divulgación de los programas.

34. Participar y apoyar actividades culturales, deportivas y lúdicas.

35. Verificar el cumplimiento del manual de deberes y derechos de los estudiantes.

36. Orientar y dirigir los procesos de consejería académica.

37. Detectar, medir y hacer seguimiento de estudiantes con casos especiales o bienestar universitario.

38. Retroalimentar individual o grupalmente a los estudiantes.

39. Realizar seguimiento a cada uno de los grupos del programa semestralmente en los aspectos académicos, disciplinares, personales y administrativos.

40. Participar en el proceso de selección docente.

41. Planear y organizar la asignación académica de asignaturas, horarios y aspectos físicos.

42. Retroalimentar el proceso docente.

43. Participar en el proceso de inducción a docentes nuevos.

44. Participar en el proceso de evaluación a docentes.

**RESPONSABILIDADES DE LABORATORIO DE IDENTIFICACIÓN HUMANA.** Hacer la revisión al sistema de gestión de calidad del IUI (Laboratorio de Identificación Humana)

45. Gestionar los recursos para el funcionamiento del laboratorio.

46. Dar cumplimiento al plan de capacitación del laboratorio.

47. Asistir a las reuniones del sistema de gestión de calidad cuando sea pertinente.

48. Asistir a las reuniones que permitan evaluar las no conformidades en cualquier externa a la evolución de sistema de gestión de calidad.

**DÉCIMA:** Mandarillo, que conlazo y conlazo el Reglamento Interno de Trabajo de la UMB, la existencia del Comité de Convivencia Laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASS).

**DÉCIMA PRIMERA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo a la Ley y la Jurisprudencia y está interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** El contenido de este contrato, los documentos y la información, tales como bases de datos e informes que le es entregado por la UNIVERSIDAD, el trabajador para el cumplimiento del objeto de mismo y con ocasión de desarrollo y ejecución de contrato, gozan de confidencialidad por razón del secreto profesional que es propio de su profesión, es por ello, que toda la información a la que tenga acceso el trabajador, está regida por las normas que rigen el secreto profesional, y por tanto todo podrá ser usado para los fines inherentes de su objeto contractual.

El trabajador, tiene la obligación de preservar la reserva de la información suministrada por tanto, se compromete a utilizar exclusivamente en desarrollo de ejercicio de su cargo y no divulgar esta información a personas que no sean funcionarios ni directivos de la universidad, que requieran conocer de esta información por razón de sus funciones. La confidencialidad se mantendrá respecto de toda la información administrativa, académica, investigativa, financiera, docente y demás que haya sido suministrada por la Universidad, en forma verbal o escrita, por sí, o por medio de divisiones, subdivisiones, matrices, filiales, directores o empleadores, individualmente o en conjunto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - El trabajador, declara que ha asumido un deber de confidencialidad en relación con la información suministrada por la Universidad, sus clientes o sus proveedores de información, obligándose a lo siguiente: a) Dar a la información reservada un manejo y uso prudente, diligente y adecuado, de acuerdo con los condiciones del contrato de trabajo y de la cláusula de confidencialidad. b) Garantizar que las personas que tengan acceso a la información conozcan de su carácter confidencial. En consecuencia, se obliga a mantener mecanismos internos adecuados para proteger la confidencialidad de la misma, c) A no divulgar, revelar, editar, emitir, comunicar, utilizar o entregar, directa o indirectamente, y mantener en reserva la información confidencial, salvo que, por solicitud expresa de la Universidad, o por disposición legal competente debe otorgar o conocer, igual obligación seguirá respecto de la información proveniente de los clientes de la Universidad. d) Utilizar la información únicamente para las fines establecidas en el presente contrato de trabajo. e) A devolver la información suministrada por la Universidad, al término de la terminación del presente contrato de trabajo, sin eliminar ningún archivo contenido en los equipos o servidores de la institución, so pena de obligarse a pagar las indemnizaciones que haya lugar por la pérdida de la información. f) A destruir cualquier copia o registro electrónico que haya elaborado para sí, en equipos personales, celulares o servidores con base en la información confidencial suministrada, hecho que deberá certificar mediante constancia escrita. g) A utilizar adecuadamente los manuales, materiales, el software, los inventarios, desarrollos, desarrollos tecnológicos, outputs de cursos, contenidos, simuladores y demás aplicaciones de multimedia y virtual y la información y documentación que tenga acceso en desarrollo de sus labores. Por "información" se entenderá: 1. "información o datos contenidos en bases de datos o cualquier otra entrega en virtud del desarrollo de sus funciones, ya sea para uso personal o de terceros; 2. Copias y papeles su utilización o en general, cualquier "archivo de archivos" con relación al software o modos de operación de la Universidad; 3. Cualquiera de los actos y hechos anteriormente descritos, sea que por acción o por omisión de la Universidad, sean ejecutados por terceros terceros.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - La presente cláusula de Confidencialidad estará vigente durante todo el término de duración del presente convenio y se mantendrá hasta por dos (2) años adicionales contados partir de la terminación del presente contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - El trabajador, será responsable ante la universidad, por las pérdidas que sean ocasionadas por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de presente acuerdo de confidencialidad establecido en el presente documento.

57

80. Elaborar y ejecutar el plan de estudios.

81. Responder por el inventario a cargo de la dirección del programa.

82. Solicitar el mantenimiento del inventario.

83. Solicitar la actualización del inventario.

84. Participar en las actividades académicas y administrativas organizadas por la UMB con el fin de aplicar los conocimientos a la ejecución diaria.

85. Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento de la UMB.

86. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Rectoría.

**CUARTA:** El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el Empleador, y en los casos requeridos para la prestación del servicio en la UMB, se advierte que cualquier tipo de trabajo complementario, horas extras, dominical o festivo, debe ser autorizado expresamente por el empleador a través de la Dirección de Gestión Humana, para efectos de su reconocimiento.

**QUINTA:** Se pacta como período de prueba el término de dos meses y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período.

**SEXTA:** Son justas causas para poner término a este contrato, unilateralmente, las enumeradas en el artículo 7 del Decreto 2871 de 1976, las referidas en el Reglamento Interno de Trabajo y además, por parte del Empleador, las siguientes faltas que para el efecto se califican como graves: a) la violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias; b) la no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador, o la ejecución por parte del trabajador de labores remunerados al servicio de terceros, sin autorización del Empleador; c) la revoación de decretos y datos reservados de la empresa; d) graves desajustes con sus compañeros de trabajo; e) el hecho de que el trabajador llegue embriagado al trabajo o con efectos de sustancias psicoactivas, o las ingiere en los vestes de la entidad o instituciones relacionadas con su trabajo; f) no por su primer vez; g) el hecho que el trabajador abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores; h) la no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio del patrono, salvo fuerza mayor o caso fortuito; i) las repetidas desajustes con sus compañeros de trabajo; j) El mal comportamiento y las malas relaciones frente a la comunidad universitaria.

**SEPTIMA:** Los inventarios o documentos realizados por el Trabajador, mientras presta sus servicios al Empleador, pertenecerán a éste, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporado a la legislación colombiana mediante Decreto 1190 de 1978. En consecuencia, tendrá el Empleador el derecho de hacer patente a su nombre o a nombre de terceros esas invenciones o mejoras, resolviéndose el derecho del trabajador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea, de conformidad con el artículo 9 del mismo. El trabajador consiente a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades, y dará su firma a extender los papeles y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite el Empleador, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna.

**OCTAVA:** El presente contrato ha sido convenido por las partes en desarrollo del objeto institucional de la Universidad Manuela Beltrán.

**NOVENA:** El empleador podrá imponer unilateralmente al trabajador las sanciones disciplinarias contempladas en los artículos 112 y 113 del Código Sustantivo de Trabajo y del Reglamento Interno de Trabajo de Trabajo, previo proceso disciplinario. La violación por parte del trabajador de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, especialmente cuando se trate de faltas o ausencias o al puesto de trabajo, sin previo permiso o justificación a juicio del Empleador, se sancionará con SUSPENSIÓN, a) Por ausencia hasta de quince minutos o la jornada laboral, por primera vez, hasta ocho (8) días de suspensión. b) Por ausencias reiteradas al puesto de trabajo hasta dos (2) meses de suspensión. c) Por retrasos de más de un cuarto de hora, por primera vez, hasta la décima parte de la quinta parte de un día de salario. b) Por retrasos reiterados hasta la quinta parte de un día de salario.

**PARÁGRAFO:** Las anteriores sanciones no excluyen ni excluyen la cláusula sexta del presente contrato de trabajo y su aplicación se encuentra sujeta a la mera liberalidad de la UMB.

63

64

**PARÁGRAFO CUARTO.** - Como consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta que la Universidad, tiene el carácter de dueño de la información que se entregará la universidad, podrá ejercer las acciones y recursos legales que estime a su favor para hacer efectiva el cumplimiento del presente convenio y resarcir los perjuicios que le sean ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones previstas por parte del trabajador.

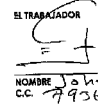
**PARÁGRAFO QUINTO.** - El trabajador, se obliga a responder por cualquier perjuicio y a mantener indemne a la Universidad, por cualquier acción que se inicie contra ella, con fundamento en el incumplimiento de este acuerdo de Confidencialidad. Por lo tanto, los costos razonables de la defensa de la Universidad, serán asumidos por el Trabajador, así como cualquier suma que aquella sea obligada a pagar como consecuencia de lo incumplimiento.

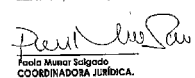
**DÉCIMA TERCERA:** Las partes acuerdan que todos los informes académicos y administrativos de todos los trabajadores de la Universidad Manuela Beltrán son para el análisis y conocimiento de la comunidad universitaria, por ende, se entiende que dichos informes y documentos no pueden ser usados a título propio o beneficio personal, so incumplimiento conlazo las sanciones parientes.


**DÉCIMA CUARTA:** El presente contrato reemplaza en su totalidad y deja sin efecto algún otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se analizarán a continuación de su texto.


Ciudad y Fecha Bogotá, D.C 22 DE FEBRO DE 2019.

**EL EMPLEADOR** **EL TRABAJADOR**

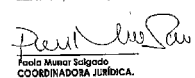
REPRESENTA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN C.C. 

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA 

John Deliro Morales Alzate DIRECTOR GESTIÓN HUMANA (E) 

Sistema de pago por (Neting) 

Alejandro Roldán CHIEFE JEFE NACIONAL DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL

Elaborado y revisado por 

Paul Muiar Salgado COORDINADORA JURÍDICA.





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
Secretaría Judicial

LA SUSCRITA SECRETARÍA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR No. 076-2020

Que revisados los archivos de esta Sala se encontró que el doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.366.484, de Bogotá, funge como Conjuez de esta Sala Jurisdiccional Disciplinaria, desde el 25 de mayo de 2016 a la fecha, de la siguiente manera:

Acuerdo N° 038 del 12 de mayo de 2016, nombrado como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir del 25 de mayo de 2016, para la vigencia 2016.

Acuerdo N° 010 del 25 de enero de 2017, nombrado como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir del 01 de febrero de 2017, para la vigencia 2017.

Acuerdo N° 012 del 14 de febrero de 2018, nombrado como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir del 23 de febrero de 2018, para la vigencia 2018.

Acuerdo N° 009 del 6 de febrero de 2019, nombrado como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir del 26 de febrero de 2019, para la vigencia 2019.

Acuerdo N° 016 del 12 de febrero de 2020, nombrado como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir del 13 de febrero de 2020, para la vigencia febrero de 2020 a febrero de 2021.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los dos (02) día del mes de junio de dos mil veinte (2020).

*Yira Lucía Olarte Ávila*  
YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA  
Secretaría Judicial

Nombre: Dirección: Oficina de la Secretaría Judicial  
CALLE 12 N° 7-65 PISO 2° PALACIO DE JUSTICIA, CONJUNTO 9555500 - BOGOTÁ D. C.

071  
67

*Escritura Extrajudicial de Inscripción  
Cédula de Ciudadanía, Arbitraje  
y Conciliación Amigable  
Fecha: 17 de mayo de 2017  
del Abogado de Instrucción del Centro  
C/389/17/17*

A QUIEN CORRESPONDA

CCA-S-0033-20

Mediante el presente escrito, nos permitimos certificar que el Doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE, identificado con Cédula de Ciudadanía No.79.366.484 expedida en la ciudad de Bogotá, ha prestado sus servicios profesionales como Conciliador y Arbitro del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición de la Sociedad Colombiana de Ingenieros, desde el 1° de febrero del año 2014, y su inscripción se encuentra vigente a la fecha.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020

Cualquier inquietud a la presente, estamos atentos a resolverla.

Atentamente,

*Fajio Muñoz Pardo*  
FAJIO ANTONIO MUÑOZ PARDO  
Director  
Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición  
Sociedad Colombiana de Ingenieros

CIENSO No. 1204  
BOGOTÁ D.C.

*Escritura No. 90-20 y 90-21 de Bogotá D.C., del 17 de febrero de 2017  
entre el doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE y el doctor  
WILLIAMS*

**LOS LIBERTADORES**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
NIT: 860.507.903 - 3

**CERTIFICA**

Que la señor JOHN JAIRO MORALES ALZATE identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484 de Bogotá D.C., estuvo vinculada a esta institución con **carácter de trabajo a término indefinido desempeñándose como DECANO FACULTAD DE DERECHO en el Facultad De Derecho Ciencias Políticas Y Relaciones Internacionales.**

A continuación se relaciona el historial de contratos que le funcionaria tuvo con la institución:

CONTRATO	CARGO	FECHAS CONTRATO
Término indefinido	Decano Facultad De Derecho	17 de Noviembre de 2018 al 15 de Julio de 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

Concedido,  
*César Nieto Licht*  
CESAR NIETO LICHT  
Gerente de Talento Humano  
HARRIZALBAZAR

072  
66

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contra fiscal el señor JOHN JAIRO MORALES ALZATE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484 expedida en Bogotá D.C., suscribió los contratos que se relacionan a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 095 DE 2016.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 14 de enero de 2016.

OBJETO: Brinda asesoría, acompañamiento y apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en todas las actividades propias de este departamento como intervenir en las actuaciones judiciales y extrajudiciales para defender los intereses de la Entidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar soporte jurídico en todos los asuntos que competen directamente a la Oficina Asesora Jurídica otorgando apoyo y acompañamiento para la toma de decisiones los cuales obedezcan a la Constitución y la Ley.
2. Realizar el análisis y estudios jurídicos sobre los asuntos y problemáticas en las que se requiera apoyo especializado por parte de las ANDJE.
3. Proyectar conceptos y hacer recomendaciones, sobre asuntos jurídicos relacionados con los factores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que les exijan un análisis.
4. Elaborar y revisar propuestas de normatividad, proyectos de actos administrativos, resoluciones y demás regulaciones requeridas como consecuencia de los resultados jurídicos obtenidos en el supervisor del contrato.
5. Apoyar jurídicamente en el estudio, análisis de los temas relacionados con el contrato de Bienes Públicos, y proyectar conceptos sobre la gestión de los recursos de amparo y recursos de habeas corpus.
6. Intervenir en las audiencias programadas ante el Consejo Superior de la Judicatura, en el marco de los documentos y/o actuaciones judiciales que se presenten.
7. Intervenir judicial y extrajudicialmente como asesor jurídico de la ANDJE, en el marco de los documentos y/o actuaciones judiciales que se presenten, y entregar al supervisor los documentos y/o actuaciones judiciales que se requieran radiquen ante los despachos judiciales.

Centro Profesional C/ 24 Julio 3 / 3 Bogotá, Colombia  
Estrada 4 de 45-200  
C/ 24 Julio 3 / 3

9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde el nueve (09) de enero de 2015 hasta el treinta y uno (31) de julio de 2015.

**SUPERVISOR:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**OBSERVACIONES:** Acta de suspensión No. 1 del 12 de junio al 22 de junio de 2015; suscrita por las partes, el 11 de junio de 2015.

Otroaf No. 1 suscrito por las partes el 10 de julio de 2015.

**ESTADO ACTUAL:** Ejecutado.

**4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 093 DE 2014.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 01 de agosto de 2014.

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica de la ANDJE, en el análisis y soporte jurídico de los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración, así como la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos que le sean asignados, y ejercer la representación en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se le asignen.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Emitir conceptos y hacer recomendaciones, sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que le señale el supervisor.
2. Elaborar propuestas de normatividad y regulación como consecuencia de los estudios jurídicos asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos, proyectos de actos administrativos, normas y demás regulaciones requeridas por la ANDJE.
4. Realizar análisis y estudios jurídicos sobre los asuntos y problemáticas en los que se requiera apoyo especializado por parte de las ANDJE y que sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar jurídicamente en el estudio y análisis de los temas asignados con la extensión de jurisprudencia, y proyectar conceptos sobre la viabilidad de su aplicación, cuando lo exija el supervisor.
6. Asistir a las audiencias programadas ante el Consejo de Estado, cuando lo solicite el supervisor.
7. Revisar y dar visto bueno de legalidad sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias y oficinas de la ANDJE.
8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial como apoderado en representación de la ANDJE sea parte.
9. Apoyar en la elaboración de contestación de demandas y otras actuaciones administrativas.

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3, Bogotá, Colombia. 073  
Carretera 7 # 75-66 69

**LA SUSCRITA GERENTE DE EDUCACIÓN CONTINUADA DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**  
NIT. 800.007.759-3

**CERTIFICA**

Que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484, presta sus servicios profesionales a Educación Continuada, como Conferencista en el siguiente programa:

NOMBRE DEL EVENTO	DECLARACION	FECHA FINALIZACION	TEMAS TRATADOS	HORAS DICTADAS
OPORTUNIDADES DE GESTIÓN SOCIAL AFILIADOS PARA LOS SECTORES PRIVADO, PÚBLICO Y SOCIAL	16/07/2014	17/07/2014	¿cómo se hace que se pueda trabajar en el sector privado?	16

Se expide en Bogotá, D.C., a las nueve (09) días del mes de julio de dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

Cardinalmente

*Diana Silva*  
**DIANA MARIA SILVA LIZARAZO**  
Gerente  
Educación Continuada

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653 074  
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO 90

4. Los días hay lugar para presentarse los asuntos y no presentarse, con el fin de que la Oficina Asesora Jurídica acompañamiento a las reuniones donde se deba discutir los asuntos presentados, y la consideración o que se requiera de su apoyo profesional.

16. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde el primero (01) de agosto de 2014 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.

**SUPERVISOR:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

**OBSERVACIONES:** Constancia de Archivo Delictivo de fecha 20 de mayo de 2015.

**ESTADO ACTUAL:** Archivado.

**5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 193 DE 2013.**

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 31 de octubre de 2013

**OBJETO:** Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el análisis y soporte jurídico de los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración, así como en la elaboración y revisión de actos administrativos, conceptos jurídicos y demás documentos que le sean asignados, así como ejercer la representación en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se le asignen.

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

1. Emitir conceptos y hacer recomendaciones, sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que le señale el supervisor.
2. Elaborar propuestas de normatividad y regulación como consecuencia de los estudios jurídicos asignados por el supervisor del contrato.
3. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos, proyectos de actos administrativos, normas y demás regulaciones requeridas por la ANDJE.
4. Realizar análisis y estudios jurídicos sobre los asuntos y problemáticas en los que se requiera apoyo especializado por parte de las ANDJE y que sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar jurídicamente en el estudio y análisis de los temas asignados con la extensión de jurisprudencia, y proyectar conceptos sobre la viabilidad de su aplicación, cuando lo exija el supervisor.
6. Revisar y dar visto bueno de legalidad sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias y oficinas de la ANDJE.

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3, Bogotá, Colombia  
Carretera 7 # 75-66  
Código Postal: 0511358933  
www.colombiainformatica.com

**OEI**  
Organización de Estados Iberoamericanos  
Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

**CERTIFICA**

Que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484 ha suscrito con esta Organización el siguiente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del convenio No. 002/11, suscrito entre **EL MINISTERIO DEL INTERIOR - CONSULTA PREVIA** y la OEI:

**C-00075/12**

**OBJETO:** Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales, emitiendo conceptos jurídicos, apoyando el trámite de requerimientos judiciales, especialmente de acciones de tutela y seguimiento al cumplimiento de las Sentencias de la Corte Constitucional acompañando los procesos de Consulta Previa a los grupos étnicos que tengan relación con los proyectos del sector Hidrocarburos y demás actividades complementarias, para el buen funcionamiento de la Dirección de Consulta Previa.

**TÉRMINO DE DURACIÓN:** Se pactó una duración a partir del desde el 2 de febrero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

**VALOR DEL CONTRATO:** Se pactó en la suma de SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS CON 00/100 MCTE (\$77.000.000,00), Valor que será cancelado en 11 mensualidades vencidas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Acompañar la gestión de procesos de consulta previa en materia de medidas legislativas.
2. Apoyar en la coordinación del equipo jurídico de la Dirección de Consulta Previa.
3. Realizar investigaciones en materia de procesos de consulta previa para medidas legislativas.
4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley o actos legislativos que requieran de consulta previa al Congreso de la República.
5. Realizar el estudio y emisión de conceptos sobre consulta previa respecto a medidas legislativas.
6. Apoyar la reglamentación del Convenio 169 de la OIT, mediante la formulación de la Ley Estatutaria o el Decreto Reglamentario que regule el derecho fundamental de consulta previa.
7. Acompañar jurídicamente a la Dirección de Consulta Previa en materia de acciones de tutela y de acciones públicas de inconstitucionalidad.
8. Acompañar la gestión, trámite y ejecución de procesos de consulta previa respecto a las solicitudes que realicen interesados en proyectos, obras o actividades a desarrollarse en zonas con presencia de grupos étnicos.
9. Apoyar jurídicamente en terreno los procesos de consulta previa con los grupos étnicos en las diferentes zonas del país, como representante del Ministerio del Interior, a fin de garantizar el Derecho Fundamental de la Consulta Previa, especialmente en el cumplimiento de sentencias.
10. Preparar previamente el trabajo de campo y conjuntamente con otros profesionales encargados de los procesos de consulta previa, el material tanto normativo correspondiente a resguardos,

Bogotá, Colombia  
Cra. 9 No. 76-27  
Pbx. 346.93.00  
Fax: 321.16.80

Generated by CamScanner



**OEI**  
Organización de Estados Iberoamericanos  
Plan de Educación, la Ciencia y la Cultura

comunidades indígenas, o territorios colectivos de comunidades negras, en relación con el área de los diferentes proyectos y en los aspectos jurídicos.

11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución de las mismas.
12. Atender las peticiones y consultas que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
13. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
14. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acapite relativo a la forma de pago.
15. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
16. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
17. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
18. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio.
19. Constituir la Garantía Única para su aprobación, en los términos y condiciones pactadas.
20. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio.
21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
22. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
23. Adecuar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
24. Registrar los avances de metas intermedias, sub metas intermedias o actividades incorporadas en el Sistema de Programación y Gestión por metas y resultados SIGOB, cuando sea el caso.
25. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo a la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los Veintidós (22) días del mes de Febrero del año dos mil doce (2012).

*[Firma]*  
**CONSUELO ONSALVO DE ABELLO**  
Jefe Oficina Jurídica

Bogotá Colombia  
Cra. 9 No. 76-27  
P.BX. 346 93 00  
Tel. 221 14 80

075

**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
MARQUETALIA CALDAS  
NIT 800 631 147-0  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA, CALDAS**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **JHON JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía número 79.369.484, expedida en Bogotá D.C., ejecuto contrato de prestación de servicios profesionales número 16 de 2012, de apoyo a la gestión jurídica de esta entidad, en asuntos de Derecho Constitucional y Administrativo, el cual se suscribió el día 25 de Enero de 2012, y con un plazo hasta el día 31 de Diciembre de la presente anualidad.

Que el valor total del contrato en mención es de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 24.640.000.000)**, y que todo el su importe de pago se estipuló desembolsar al contratista, en un pago único de **CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 440.000.000)** correspondiente a los honorarios del período proporcional de la prestación de servicio correspondiente al mes de Enero y cinco (5) salarios mínimos mensuales, siendo instalaciones mensuales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 2.200.000.000)** cada uno.

Que el contrato se desarrolló en perfecta ejecución con una adecuada calificación del servicio prestado por el prestatario contratado, de acuerdo al estándar de su calidad de supervisor.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de Febrero del 2016.

*[Firma]*  
**JOSE FERNANDO TRUJILLO GUTIÉRREZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Municipio de Marquetalia, Caldas

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
SECCIONAL PEREIRA  
NIT 800 173 708-2

**LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA**

**CERTIFICA**

Que según documentos que reposan en archivo, el señor **JHON JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484 de Bogotá, D.C., ha tenido vínculos contractuales de naturaleza civil con la Universidad tal y como se detalla a continuación:

Contrato CDH-2011-381. Orientando el módulo "Elevativa I. Interpretación Jurisprudencial", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Constitucional, los días 3, 4 y 5 de noviembre de 2011.

Contrato CDH-2013-372. Orientando el módulo "Optativa II. Interpretación y Jurisprudencia en materia Constitucional Administrativa", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Administrativo, los días 26, 27 y 28 de septiembre de 2013.

Contrato CDH-2013-345. Orientando el módulo "Optativa II", con una intensidad de 32 horas, dentro de la Especialización en Derecho Constitucional, los días 14, 15 y 16 de noviembre de 2013.

Contrato CDH-2014-052. Orientando el módulo "Optativa II. Interpretación Constitucional", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Constitucional, los días 20, 21 y 22 de febrero de 2014.

Contrato CDH-2014-099. Orientando el módulo Seminario de problematización: "Derecho Constitucional: Tendencias Jurisprudenciales", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Constitucional, los días 3, 4 y 5 de abril de 2014.

Contrato CDH-2014-239. Orientando el módulo "Teoría de la argumentación e interpretación constitucional", con una intensidad de 32 horas, dentro de la Especialización en Derecho Administrativo, los días 17, 18 y 19 de julio de 2014.

076

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
SECCIONAL PEREIRA  
NIT 800 173 708-2

Contrato CDH-2014-306. Orientando el módulo Seminario de problematización: "Derecho Constitucional: Tendencias Jurisprudenciales", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Constitucional, los días 18, 19 y 20 de septiembre de 2014.

Contrato CDH-2015-132. Orientando el módulo "Teoría de la argumentación e interpretación constitucional", con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Derecho Administrativo, los días 24 y 25 de abril de 2015.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Pereira, a los nueve días del mes de febrero de 2016 (09/02/2016).

*[Firma]*  
**CARMEN HELENA ARAGÓN VILLA**  
JEFE DE PERSONAL

Pereira H.

077



PROSPERIDAD PARA TODOS

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE, LA RECREACION, LA ACTIVIDAD FISICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - COLDEPORTES NIT 869.999.306-6

HACE CONSTAR

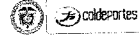
Que una vez revisada la historia laboral que reposa en el archivo de la Oficina del Grupo de Talento Humano del doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE...

Que de acuerdo con la resolución No. 001559 de fecha 9 de Diciembre de 2009 se instaló el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Cargo de Secretario General Código 0037 Grado 21...

GENERALES:

- 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adecuar las posiciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES



PROSPERIDAD PARA TODOS

Certificación laboral expedida al Dr. John Jairo Morales Alzate hoja No. 077

- 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o enunciar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependiente a su cargo.

ESPECIFICAS:

- 1. Ejercer las funciones de recreación del Consejo Directivo del Instituto.
2. Coordinar y evaluar el flujo de información requerido para que las decisiones del Consejo Directivo y de la Dirección sean ejecutadas adecuadamente por las demás dependencias.
3. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deban someterse a consideración de las autoridades competentes.
4. Coordinar con las demás Subdirecciones y dependencias del Instituto, la preparación de los convenios para la firma del Director General con entidades del sector público, privado, nacionales o extranjeros, para el desarrollo del deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre educación física de acuerdo con las normas legales vigentes. Preparar los convenios entre clubes, instituciones y organismos internacionales para desarrollar y promover actividades deportivas y educación física.
5. Llevar la representación del Instituto en los eventos que el Director General le delegue.
6. Recibir, tramitar, resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Instituto.
7. Notificar y comunicar los actos administrativos, cuando fuere el caso, emanados por la entidad y disponer su publicación oportuna.
8. Coordinar las labores necesarias para la oportuna publicación del informe anual de labores.
9. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y todas aquellas que por razones de su conocimiento y en virtud de las disposiciones legales correspondan.
10. Servir de centro de información de los ciudadanos sobre los siguientes temas procedimentales, misiones de participación ciudadana y normalidad de la entidad.
11. Controlar el cumplimiento del reglamento interno que fija los trámites de las quejas, reclamos y peticiones elevados ante la entidad.
12. Adecuar las acciones jurídicas que se emprendan ante el Instituto, y representarlo judicialmente por delegación o poder otorgados por el Director.

Procesamiento Automatizado de Datos, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES

077

73



Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

Doctor JOHN JAIRO MORALES ALZATE
Identificado con número de cédula 79.366.484
Actividad Laboral: DOCENTE ESPECIAL
Dependencia: DIRECCIÓN DE POSGRADOS
Facultad de Derecho

El DOCENTE ESPECIAL, se contrata bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicio, en los siguientes periodos académicos:

Table with 2 columns: CONTRATACIÓN DE VINCULACIÓN and Periodo contratado. It lists three periods of service with start and end dates and total hours.

Que, el objeto contractual por el cual se vincula el DOCENTE ESPECIAL es el de prestar sus servicios profesionales con plena autonomía, para dictar las asignaturas de:

- Seminario Desarrollo de Trabajo de grado final
- Régimen de la Contratación Administrativa
- Metodología de la Investigación

«EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO»

FECHA DE LA INFORMACIÓN

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de marzo de 2013.

DRA. ROSA ELENA SILVA MENGUA
Jefe

NIT 869.999.306-6
Fecha 21/03/13

Certificación No. 568/2012
Expide: Rosalva Mengua
Fecha actual: 03/03/2013

078

74

Official document from Universidad Cooperativa de Colombia, Sede Arauca. It certifies the hiring of Dr. John Jairo Morales Alzate as a Special Teacher in the Postgraduate Direction. It includes a table of hiring periods and a signature of Roger Alzides Cisneros Parales.

Generated by CamScanner



**Ministerio del Interior y de Justicia**  
**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

NR. 830114475-6

CTS10-40-GGH-0403

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA**

**H A C E C O N S T A R**

Que el abogado JHON JAIRO MORALES ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484 de Bogotá, prestó sus servicios al Ministerio del Interior y de Justicia desde el 17 de abril de 2007, hasta el 20 de enero de 2009.

**Que ocupó los siguientes cargos y funciones:**

- Jefe de Oficina Asesora, código 1045, grado 14, de la Planta Global, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, nombrado mediante Resolución 0864 del 16 de abril de 2007, con carácter ordinario, del cual tomó posesión el 17 de abril de 2007, hasta el 16 de diciembre de 2008.

Que de conformidad con la Resolución No. 0279 del 8 de febrero de 2006, que adopta el Manual Específico de funciones, requisitos y competencias laborales, las funciones asignadas al citado cargo son las siguientes:

Asistir y asesorar al Ministerio en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.

2. Representar a la Nación – Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos judiciales, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad, en los términos en que se delegue esta función.
3. Tramitar y proyectar para la firma del Ministro todos los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

079

**Ministerio del Interior y de Justicia**  
**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

NR. 830114475-6

Hoja No. 2. Constancia Laboral a nombre del doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE

4. Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que el Ministro le asigne y que sean competencia de la entidad.
5. Atender los derechos de petición en sus diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por las organizaciones privadas y por los ciudadanos en general, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
6. Atender las consultas y demás requerimientos formulados por las demás entidades y organismos del Estado y por los servidores públicos, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Asesorar y emitir los conceptos de carácter jurídico – legal sobre temas relacionados con asuntos que tramiten las diferentes dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
8. Ejercer las funciones de jurisdicción coactiva, conforme a la delegación que se efectúe.
9. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
10. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, para la contratación de bienes y servicios del Ministerio, de acuerdo con los planes y procedimientos vigentes.
11. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia del contratista y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
12. Revisar y evaluar los documentos correspondientes y elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y mantener actualizados los archivos correspondientes.

Generated by CamScanner

**Ministerio del Interior y de Justicia**  
**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

NR. 830114475-6

Hoja No. 3. Constancia Laboral a nombre del doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE

13. Dirigir la elaboración y presentación anual a la Oficina Asesora de Planeación, al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Humana, el plan de acción, el plan de necesidades y el programa de actividades de la dependencia.
14. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Indicativo Anual y el programa de actividades de la Oficina y presentar en forma periódica a esa Oficina los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de acción.
15. Tramitar los actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la Confederación Comunal Nacional, federaciones de acción comunal, asociaciones de acción comunal y Juntas de Acción Comunal, de acuerdo con las competencias asignadas al Ministerio por la Ley 743 de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, y coordinar estas actividades con la Dirección de Asuntos Políticos y Electorales, cuando fuere el caso.
16. Tramitar y proyectar todos los actos y trámites tendientes a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.
17. Impartir instrucciones de servicio al personal de su dependencia.
18. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
19. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Director Técnico, código 0100 grado 22, de la planta global ubicado en la Dirección Jurídica, desde el 17 de diciembre de 2008, hasta el 20 de enero de 2009, habiéndole sido aceptada la renuncia del cargo mediante Resolución No. 0070 del 14 de enero de 2009.

080

**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

NR. 830114475-6

Hoja No. 4. Constancia Laboral a nombre del doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE

Que de conformidad con la Resolución No. 3597 del 4 de diciembre de 2008, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior y de Justicia, las funciones asignadas al citado cargo son las siguientes:

1. Asistir y asesorar al Ministerio en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.
2. Representar a la Nación – Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos judiciales, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad, en los términos en que se delegue esta función.
3. Tramitar y proyectar para la firma del Ministro todos los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
4. Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que el Ministro le asigne y que sean competencia de la entidad.
5. Atender los derechos de petición en sus diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por las organizaciones privadas y por los ciudadanos en general, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
6. Atender las consultas y demás requerimientos formulados por las demás entidades y organismos del Estado y por los servidores públicos, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Asesorar y emitir los conceptos de carácter jurídico – legal sobre temas relacionados con asuntos que tramiten las diferentes dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.

Generated by CamScanner



**Ministerio del Interior y de Justicia**  
**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

Nº: 83014495

**Hoja No. 5. Constancia Laboral a nombre del doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE**

8. Ejercer las funciones de jurisdicción coactiva, conforme a la delegación que se efectúe.
9. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
10. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia según el caso, para la contratación de bienes y servicios del Ministerio, de acuerdo con los planes y procedimientos vigentes.
11. Evaluar jurídicamente las ofertas para la adjudicación del contrato y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
12. Revisar y evaluar los documentos correspondientes y elaborar las minuta de los contratos, convenios y demás actos contractuales tales como otrosi modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y mantener actualizados los archivos correspondientes.
13. Dirigir la elaboración y presentación anual a la Oficina Asesora de Planeación, al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Humana, el plan de acción, el plan de necesidades y el programa de actividades de la dependencia.
14. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Indicativo Anual y el programa de actividades de la Dirección y presentar en forma periódica a esa Oficina los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de acción.
15. Tramitar los actos administrativos y demás situaciones relacionadas con la Confederación Comunal Nacional, Federaciones de Acción Comunal, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Acción Comunal de acuerdo con las competencias asignadas al Ministerio por la Ley 743 de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, y coordinar estas actividades con la Dirección de Asuntos Políticos y Electorales, cuando fuere el caso.

081

79

**Ministerio del Interior y de Justicia**  
**Grupo de Gestión Humana**  
República de Colombia

Nº: 83014495

**Hoja No. 8. Constancia Laboral a nombre del doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE**

16. Tramitar y proyectar todos los actos y trámites tendientes a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.
17. Ejecutar instrucciones de servicio al personal de su dependencia.
18. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No. 2788 del 19 de julio de 2007, fue designado Director General Ad-hoc de la Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional de Derecho de Autor y mediante Decreto 3394 del 23 de noviembre de 2007, fue encargado como Director Nacional de la misma Entidad, mientras durara la comisión del titular.

Que mediante Resolución No. 3814 del 11 de diciembre de 2007, fue encargado como Gerente de Empresa Industrial y Comercial del Estado, código 0015 grado 24, de la Imprenta Nacional de Colombia, por comisión de servicios al Externo del Titular.

Que mediante Decreto No. 4945 del 28 de diciembre de 2007, fue encargado provisionalmente de las funciones de Gobernador del Departamento de Cundinamarca, tomó posesión el 27 de diciembre de 2007, mientras terminara el periodo constitucional.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de febrero del año dos mil diez (2010), a solicitud del interesado con fines personales.

*Marina Ederlinda Segura Saenz*  
**MARINA EDERLINDA SEGURA SAENZ**

Generated by CamScanner

616113

REPUBLICA DE COLOMBIA

**MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA**

DECRETO No. 4315 DE 2007

**28 MAR 2007**

Por el cual se hace efectiva una suspensión al gobernador de Cundinamarca ordenada por el Fiscal General de la Nación y se hace un Encargo

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA**  
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la ley 800 de 2003, y,

CONSIDERANDO

Que el Fiscal General de la Nación solicitó al señor Presidente de la República a suspensión del Gobernador de Cundinamarca, PABLO AFONSO SIERRA, en el ejercicio del cargo, contra quien se profirió medida de aseguramiento consistente en detención preventiva sin beneficio de excarcelación.

Que se hace necesario del inmediato cumplimiento a la medida de suspensión ordenada contra de la investigación radicada bajo el número 11376-11.

Que por tratarse de un acto de ejecución contra el mismo no cabe recurso alguno, de conformidad con el dispuesto en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.

Que el Acto legislativo 2 de 2003 en su artículo primero regula la sujeción administrativa consistente en lo falta de los Gobernadores Departamentales de elección popular, señalando que "Siempre que se presente falta absoluta a más de dieciocho (18) meses de la duración del periodo, se elegirá gobernador para el tiempo que reste. En caso no que faltare menos de dieciocho (18) meses, el Presidente de la República designará un gobernador para lo que resta del periodo, respetando el partido, grupo político o coalición por el cual fue inscrito el gobernador elegido.

Que con el fin de evitar vacíos de poder o autoridad se hace necesario hacer una designación para que asuma las funciones del cargo de Gobernador del Departamento de Cundinamarca mientras se suma el procedimiento previsto en la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** SUSPENDER, en el ejercicio del cargo de Gobernador del Departamento de Cundinamarca, al señor PABLO AFONSO SIERRA, identificado con la Cédula de Ciudadanía 79.303.109 de Bogotá, con el fin de que se haga efectiva la medida de aseguramiento consistente en detención preventiva sin beneficio de

082

79

DECRETO No. 4945 DE 2007

HOJA

Continuación del Decreto 1709 del 2007. Por el cual se hace efectiva una suspensión al gobernador de Cundinamarca ordenada por el Fiscal General de la Nación y se hace un Encargo.

Excarcelación, llevada por el FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN en la investigación radicada bajo el número 11376-11.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR provisionalmente de las funciones del Despacho de Gobernador del Departamento de Cundinamarca, al señor JHON JAIRO MORALES, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.365.484, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior y de Justicia, para lo que resta del periodo constitucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y contra él no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado por el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE  
Dado en Bogotá, D.C., a los **28 MAR 2007**

*Carlos Holguín Sardi*  
**CARLOS HOLGUÍN SARDI**

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

*Marina Ederlinda Segura Saenz*  
**MARINA EDERLINDA SEGURA SAENZ**

082

79

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Es copia el presente documento en  
 los Archivos de este Ministerio

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007), se hizo presente ante las señoras MARÍA ISABEL NIETO JARAMILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.692.725 y GLORIA STELLA MOLINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.741.407, el señor JHON JAIRO MORALES ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484 con el fin de tomar posesión del cargo de Gobernador Encargado del Departamento de Cundinamarca, para el cual fue designado por el Gobierno Nacional, mediante Decreto 4545 del 26 de diciembre de 2007, tal como lo dispone el inciso 2º del artículo 92 del Código de Régimen Político Municipal y Departamental y teniendo en cuenta que en esta fecha se encuentran en vacancia la Asamblea Departamental y el Tribunal Superior del Distrito Judicial, posesionándose de esta manera ante dos (2) testigos. Para tal efecto prestó el juramento de rigor, por el cual prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se terminó y se firmó por los que en ella intervinieron.

El Posesionado,

JHON JAIRO MORALES ALZATE  
 C.C. No. 79.366.484

Los Testigos,

MARÍA ISABEL NIETO JARAMILLO  
 C.C. No. 39.692.725

GLORIA STELLA MOLINA  
 C.C. No. 41.741.407

083

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA  
 RESOLUCIÓN No. DE 2008  
 29 OCT 2008

Por la cual se modifica la Resolución No. 2324 del 15 de agosto de 2008, por la cual se designó al Viceministro de Justicia como delegado ante la Comisión para la Reforma a la Jurisdicción Contencioso Administrativa

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 9º de la Ley 489 de 1998 y 2º numeral 1º del Decreto 4820 de 2007.

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modifíquese el artículo 1º de la Resolución 2324 del 15 de agosto de 2008, el cual quedará así:

Artículo Primero.- Designar al doctor Gilberto Orozco Orozco, identificado con la cédula de ciudadanía número 18.132.940 expedida en Bogotá, en su condición de Viceministro de Justicia, como delegado ante la Comisión para la Reforma a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, creada mediante el Decreto 4820 de 2007.

Parágrafo.- En el evento que el señor Viceministro de Justicia no pueda asistir a la Comisión, lo reemplazará el Abogado John Jairo Morales Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.366.484, expedida en Bogotá, quien se desempeña como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior y de Justicia.

Artículo Segundo.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE  
 Dada en Bogotá D. C., a los 29 OCT 2008

FABIO V. BENGECOSIO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA

Bogotá, D. C., 15 de mayo de 2008

Código: 2348-385

LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el Abogado Doctor JHON JAIRO MORALES ALZATE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484 expedida en Bogotá, fue designado como COMISAR del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, conforme consta en Acta de Sala Plena, Número 015 de 26 de noviembre de 2007 para el periodo 2007, No. 021 de 03 de diciembre de 2006 para el periodo 2006 y No. 028 de 11 de diciembre de 2006 para el periodo 2005. Las minutas que reposan en Secretaría General.

Dada en Bogotá, D. C. a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil ocho (2008).

ANA MARÍA RODRÍGUEZ ALAVA  
 Secretaria General



1901400-316

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Una Revisados los archivos que reposan en el Grupo de Gestión de Personal se encontró que el Docente JHON JAIRO MORALES ALZATE identificado con cédula de ciudadanía No. 79.366.484 de Bogotá, prestó sus servicios a la Facultad como Docente de hora cátedra, categoría TITULAR como se detalla a continuación:

- PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2006
- Resolución: 103 del 27 de enero de 2006 Docente Ocasional
- Programa: Especialización de Derechos Humanos y Fronteras y Relaciones Internacionales
- Asignatura: Desarrollar actividades de docencia y proyección social
- Duración: Del 8 de febrero al 5 de agosto de 2006
- Horas: 20 semestrales Medio tiempo
- Sueldo: \$116.858.00
- SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2006
- Resolución: 685 del 14 de agosto de 2006 Docente Ocasional
- Programa: Programas Derechos Humanos, Gerencia Social y Fronteras y Relaciones Internacionales
- Asignatura: Actividades Académicas de Docencia, Investigación y Proyección social
- Duración: Entre el 15 de agosto y el 15 de diciembre de 2006
- Horas: 20 semestrales Medio tiempo
- Sueldo: \$1120.698.00
- PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2007
- Resolución: 107 del 14 de febrero de 2007
- Programa: Especializaciones Derechos Humanos y de Gerencia Social
- Asignatura: Colombia y la Carta Penal Internacional
- Duración: Primer periodo académico 2007
- Horas: 32
- Sueldo: \$514.080.00
- SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO 2007
- Resolución: 1837 del 12 de agosto de 2007
- Programa: Ciencias Políticas y Administrativas y Administración Pública

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAAN  
 PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7204  
 Correo Electrónico: ventanilla@esap.edu.co  
 www.esap.edu.co





Asignatura: Derecho Publico II
Duración: Segundo periodo académico de 2016
Horas: 64
Remuneración: \$2.004.236.00

PRIMER PERIODO ACADEMICO 2014

Resolución: 226 del 14 de febrero de 2014 Decreto Casacional
Programa: Administración Pública Territorial e Investigaciones
Organizaciones Públicas - Régimen del Servidor Público Gerencia del Talento Humano
Duración: Del 14 de febrero al 19 de septiembre de 2014
Horas: 40 semanales Tiempo completo
Sueldo: \$4.189.368.00

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2015

Resolución: 794 del 24 de junio de 2015
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Gerencia del Talento Humano
Duración: Del 25 de junio al 17 de julio de 2015
Horas: 48
Remuneración: \$1.889.278.00

PRIMER PERIODO ACADEMICO 2016

Resolución: 0105 del 25 de febrero de 2016
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Gerencia del Talento Humano
Duración: Del 24 de abril al 29 de mayo de 2016
Horas: 48
Remuneración: \$1.889.278.00

PRIMER PERIODO ACADEMICO INTERSEMESTRALES 2016

Resolución: 1458 del 27 de junio de 2016
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Gerencia del Talento Humano Virtual
Duración: 27 de junio al 19 de julio de 2016
Horas: 36
Remuneración: \$1.527.000.00

Sede Nacional Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: venantillanica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



PRIMER PERIODO ACADEMICO 2017

Resolución: 07 del 21 de enero de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Gerencia del Talento Humano
Duración: Del 5 de febrero al 12 de marzo de 2017
Horas: 48
Remuneración: \$2.639.160.00

Resolución: 647 del 17 de marzo de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Actividades Académicas inherentes al Desarrollo del programa
Duración: Primer periodo académico de 2017
Horas: 20
Remuneración: \$848.400.00

Resolución: 1056 del 26 de abril de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Seguimiento y evaluación de los trabajos y opciones de grado
Duración: Primer periodo académico de 2017
Horas: 20
Remuneración: \$848.400.00

Resolución: 1107 del 28 de abril de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Seguimiento y evaluación de los trabajos y opciones de grado
Duración: Primer periodo académico de 2017
Horas: 16
Remuneración: \$678.720.00

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO 2017

Resolución: 2259 del 11 de agosto de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Gerencia del Talento Humano
Duración: Del 10 de septiembre al 3 de diciembre de 2017
Horas: 48
Remuneración: \$2.484.288.00

Resolución: 2380 del 5 de septiembre de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Desarrollar actividades académicas inherentes al Programa
Duración: Segundo periodo académica 2017

Sede Nacional Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: venantillanica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Horas: 20
Remuneración: \$1.025.720.00

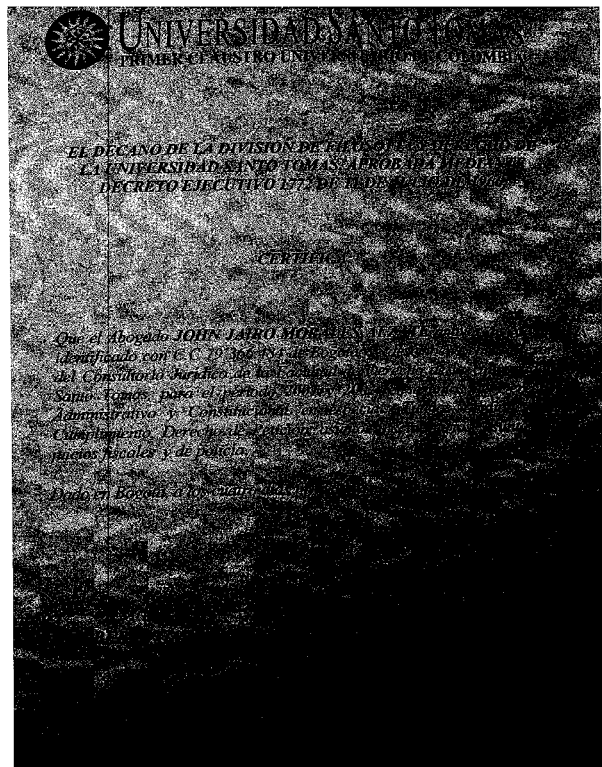
Resolución: 2862 del 21 de septiembre de 2017
Programa: Administración Pública Territorial
Asignatura: Seguimiento y Evaluación de los trabajos y opciones de grado
Duración: Segundo periodo académico de 2017
Horas: 16
Remuneración: \$828.056.00

Se expide a certitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a las ocho (08) horas del mes de abril del año dos mil dieciocho (2018).

CEI
Rubi Estrella Urrego Aguacías

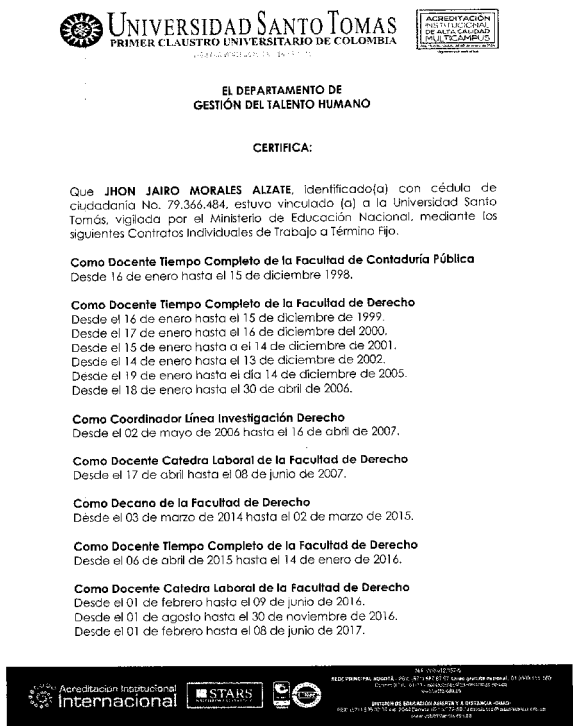
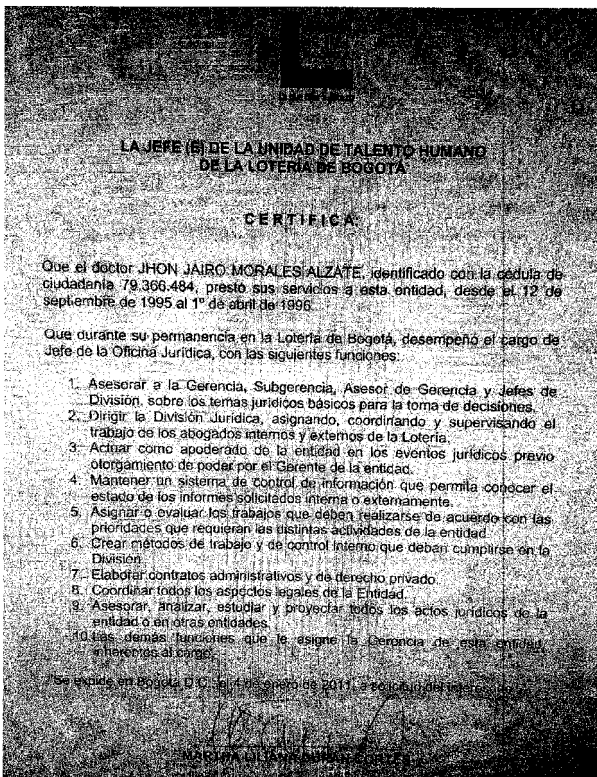
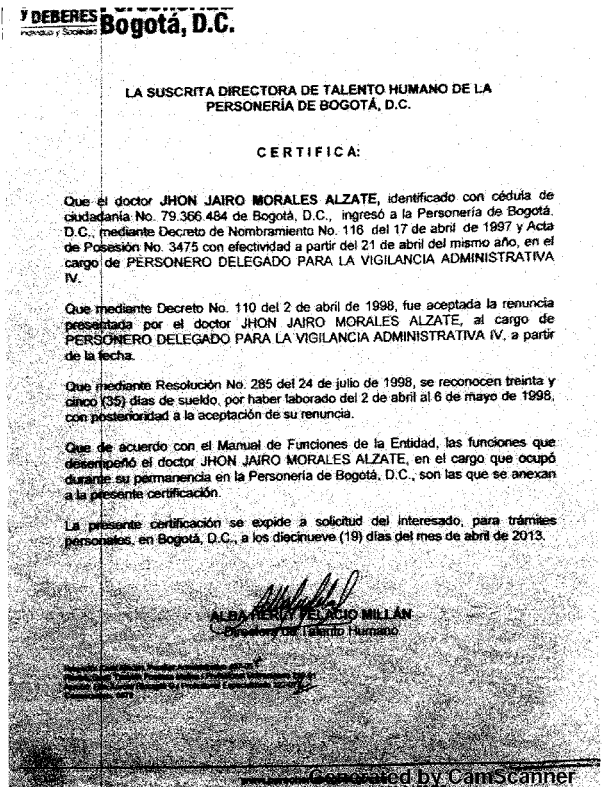
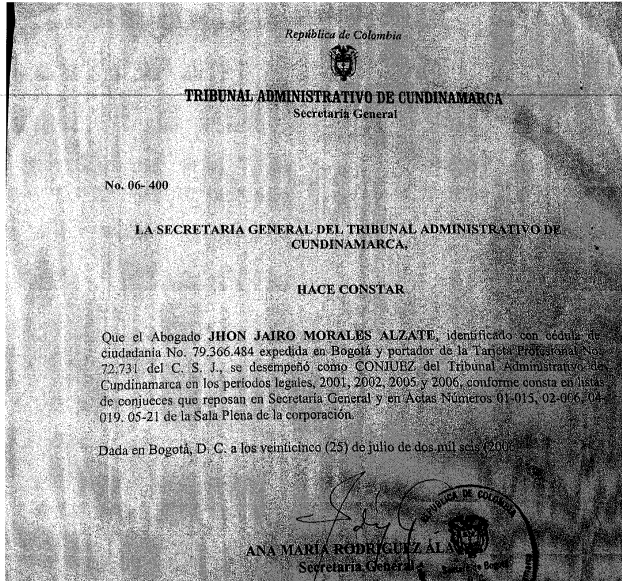
Rubi Estrella Urrego Aguacías

Sede Nacional Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: venantillanica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Generated by CamScanner







**Funciones específicas de Docente de la Facultad de Derecho**

1. Respetar y acatar la Constitución, la Ley, los estatutos, y los reglamentos generales y especiales de la Universidad.
2. Brindar su plena capacidad, conocimientos y responsabilidad en las labores académicas y extracurriculares asignadas.
3. Dar trato respetuoso a los estudiantes, al personal administrativo y de servicios generales de la Universidad y abstenerse de comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas que integran la Comunidad Tomasina.
4. Impartir personalmente la(s) cátedra(s) y participar en las actividades extracurriculares encomendadas.
5. Presentar al inicio de la actividad docente el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente a la(s) asignatura(s) a impartir, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad en particular.
6. Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada asignatura y desarrollar a cabalidad el programa, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades.
7. Calificar las evaluaciones personalmente e informar a los estudiantes el resultado de las calificaciones correspondientes al 70%, de tal modo que tengan oportunidad de aclararlo que consideren pertinente con el profesor.
8. Entregar en las fechas que señale la Universidad las calificaciones correspondientes de conformidad con el calendario académico y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberá ejecutarlas personalmente y por IO mismo indelegables. ß mantener informados a los estudiantes de los resultados de las pruebas realizadas y entregar las calificaciones en el plazo más breve posible.
9. Desarrollar en su totalidad el programa académico previsto para cada asignatura, de acuerdo con la distribución de tiempo y actividades, las cuales serán conocidas por los estudiantes al comenzar el semestre.
10. Dictar la totalidad de las horas de clase previstas para la(s) Cátedra(s) asignada(s), en los horarios y los jornadas determinados.
11. Dar orientación y asesoría a los estudiantes en la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que les exija la Facultad.
12. Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas.
13. Mantener permanente comunicación con los Docentes que orientan la misma asignatura en cursos y grupos paralelos, para que los programas se desarrollen de manera similar en todos, con miras a lograr la unidad académica. ß Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas.



60



14. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre hechos que conduzcan a perturbar el orden a los labores normales de clase o de prácticas, dentro o fuera de la sede de la Universidad.
15. Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones convocados por la Universidad las cuales son de forzoso cumplimiento.
16. Dictar las clases relacionadas con su especialidad según indicación del Decano o director del Programa.
17. Adelantar procesos de investigación según parámetros de la División; efectuar informes periódicos de las investigaciones según se solicite (si aplica).
18. Asesorar estudios y proyectos de grado, participar en sustentación de estos y en seminarios de síntesis (si aplica).
19. Adelantar procesos de responsabilidad social universitaria según parámetros de la Unidad; efectuar informes periódicos de los proyectos según se solicite (si aplica).
20. Participar activamente en todos los eventos democráticos de elección de representantes a los cuerpos colegiados en los que se establezca la participación de los docentes, tales como Consejo de Facultad, Consejo Académico General y particular.
21. Demás funciones específicas relacionadas en el Estatuto Docente vigente.

**Funciones específicas de Decano de la Facultad de Derecho**

1. Dirigir y organizar el desarrollo de las actividades académicas, docencia, investigación y proyección social de pregrado, posgrado y educación continuada de la Facultad.
2. Presidir el Consejo de Facultad y el claustro de docentes de su Facultad, en ausencia del Decano de División.
3. Elaborar y presentar, para aprobación, el Plan de Acción de la Decanatura, de acuerdo con el Plan General de Desarrollo de la Universidad.
4. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Decanatura y velar por su aprobación y ejecución.
5. Preparar la programación académica de cada período, presentarla al Consejo de Facultad para su aprobación y velar por su cumplimiento.
6. Promover la realización de convenios de cooperación interinstitucional o contratos con instituciones nacionales e internacionales de diverso orden en beneficio de su Facultad y velar por su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
7. Promover, coordinar y apoyar la realización de eventos como jornadas universitarias, congresos, seminarios, foros, conferencias y otros.



**actividades que favorezcan el desarrollo académico de la Facultad y su posicionamiento.**

8. Apoyar los procesos institucionales de inducción docente y específicos de la Facultad.
9. Velar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los docentes de la Facultad, según la normatividad vigente.
10. Garantizar, con los organismos competentes, el cumplimiento de los procesos de inducción, evaluación, acompañamiento y perfeccionamiento de los docentes de la Facultad y estimular la producción científica.
11. Dirigir académicamente el proceso de matrícula de los estudiantes de su Facultad.
12. Participar en la elección de su representante ante los diferentes Consejos en los que tuviere representación.
13. Presidir y coordinar los comités académicos, de trabajos y tesis de grado, de investigación de la Facultad cuando lo considere conveniente.
14. Velar por la calidad y la pertinencia de los programas extendidos a otras Sedes.
15. Presentar semestralmente informe de gestión al Decano de División.
16. Elaborar la nómina de docentes idóneos para el desarrollo de las funciones de los programas de pregrado, posgrado y educación continuada y presentarla al Decano de División para su trámite.
17. Dirigir, evaluar y actualizar los planes curriculares de pregrado y posgrado de la Facultad, en coordinación con las instancias pertinentes.
18. Diseñar, proponer y desarrollar planes y programas académicos que proyecten la institución y generen nuevos recursos.
19. Responder por el proceso de autoevaluación y autorregulación permanente de los programas de la Facultad, para garantizar el aseguramiento de la calidad.
20. Proponer políticas y acciones, para el diseño y desarrollo de los posgrados, de acuerdo con los reglamentos institucionales.
21. Definir las estrategias y programas de inducción y acompañamiento académico a los estudiantes de la Facultad y brindarles atención oportuna.
22. Firmar los diplomas de grado y los títulos académicos de su Facultad.
23. Garantizar la elaboración, actualización y conservación de la memoria académica de la Facultad.
24. Informar oportunamente, al Departamento de Gestión del Talento Humano, el ingreso, la permanencia y el retiro de los docentes extranjeros de la Facultad, según las leyes vigentes.
25. Convocar los comités que considere necesarios, de acuerdo con la dinámica propia de la Facultad y los reglamentos.



60



**Como Docente impartió las siguientes asignaturas o espacios académicos:**

- DERECHO III
- COORDINADOR EN DERECHO
- ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
- COORDINADOR ÁREA JURÍDICA
- ASESORIA TESIS
- CONTRATACION ESTATAL
- PRACTICA JURIDICA CLINICA ADMINISTRATIVA
- DERECHO EMPRESARIAL
- ASESOR CIVIL CONSULTORIO JURIDICO
- ACREDITACION
- PREPARATORIOS
- CATEDRA ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO
- BIENES CIVILES Y COMERCIALES
- DERECHO I
- INVESTIGACION
- CIVIL GENERAL PERSONAS
- COORDINADOR EN DERECHO
- ATENCION A ESTUDIANTES
- COORDINACION ESPECIALIZACION DERECHO ADMINISTRATIVO
- CONSTITUCIONAL COMPARADO
- INVESTIGACION
- METODOLOGIA II
- DIRECTOR TRABAJO DE GRADO
- DIRECCION DE TESIS
- CONVENIOS
- ECONOMIA POLITICA COLOMBIANA
- DIRECTOR DE LINEA DE INVESTIGACION
- DIRECCION DE MONOGRAFIA
- COORDINADOR CONVENIO KONSTANZ
- TUTORIAS ECONOMIA POLITICA
- PREPARATORIOS DERECHO PUBLICO
- INTRODUCCION AL DERECHO

Adicionalmente suscribió contratos de prestación de servicios con la Universidad, con los siguientes objetos contractuales:

**Ejecutar, espacios académicos en la Facultad de Contaduría, Derecho Empresarial I N-S-T, Bienes Civiles y Comerciales. Cátedra Laboral**

Desde el 01 de agosto de hasta el 15 de diciembre de 1995.







Ejecutar, espacios académicos en la Facultad de Contaduría, Derecho I y II, Facultad de Derecho, Investigación, Cátedra Laboral

Desde el 01 de febrero hasta el 15 de junio de 1996.

Ejecutar espacios académicos de Financiación del Desarrollo Regional, Taller sobre Evaluación y Formulación de Proyectos, Modelo y Técnica de Planificación, Técnicas y Método de Análisis, en la especialización en Planeación para la Educación Ambiental, Cátedra Laboral

Desde el 01 de octubre hasta el 1 de diciembre de 1997.

Ejecutar, espacios académicos de Sistema Constitucional de la especialización en Educación de Derechos Humanos, Cátedra Laboral

Desde el 01 de agosto hasta el 15 de octubre de 1999.

Ejecutar espacios académicos de Posgrado en la especialización de Derecho Administrativo

Desde el 05 de noviembre hasta el 26 de noviembre de 2005.

Ejecutar, espacios académicos de Derecho Público Económico, en la especialización de Derecho Administrativo, Cohorte 11, Valledupar.

Desde el 01 de noviembre hasta el 02 de noviembre de 2013.

Ejecutar, espacios académicos en Acto Administrativo I Teoría, en la especialización de Derecho Administrativo, Cohorte 41, Bogotá.

Desde el 06 de junio hasta el 07 de junio de 2014.

Ejecutar, Diplomado Protección Internacional de los Derechos Humanos: énfasis en el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos, en el Módulo del Derecho Internacional Público y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos: criterios de identificación de los Derechos Humanos.

El día 17 de junio de 2014.



91 87



Ejecutar, espacios académicos de Módulo Administrativo, en la Maestría de Derecho Público.

El día 24 de julio de 2014.

Ejecutar, espacios académicos de Derecho Público Económico, en la especialización de Derecho Administrativo, Cohorte 13, Valledupar.

Desde el 10 de octubre hasta el 11 de octubre de 2014.

Ejecutar, espacios académicos de Contratos Estatales Práctica, en la especialización de Derecho Administrativo, Cohorte 15, Cúcuta.

Desde el 07 de noviembre hasta el 08 de noviembre de 2014.

Ejecutar, espacios académicos de Argumentación Jurídica Grupo I C de Bogotá, en la especialización de Derecho Administrativo.

Desde el 31 de julio hasta el 01 de agosto de 2015.

Ejecutar, espacios académicos de Actualización en Contratación Estatal: decreto 1510 de 2013, grupo I D de Bogotá, en la especialización de Derecho Administrativo.

Desde el 02 de octubre hasta el 03 de octubre de 2015.

La presente certificación se expide exclusivamente con base en los sistemas de información de la Universidad, dado el aislamiento preventivo, por tanto, pueda ser sujeta de verificación con el archivo laboral físico.

Se expide en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Handwritten signature of José Joaquín Castro Rojas.

JOSE JOAQUIN CASTRO ROJAS
Director Departamento de Gestión del Talento Humano
Revista: Cindy Ariza



Table titled 'El jefe de Personal hace constar' with columns for 'Duración del contrato', 'Asignatura', and 'Prestación de servicios'. It lists various academic contracts from 1996 to 2004.

2 85

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
CERTIFICA:
Consultados los archivos de la Corporación figura que el señor JHON JAIRO MORALES ALZATE, identificado con cédula de ciudadanía 79.366.484, fue funcionario del Concejo de Bogotá D.C.
Desempeñó el cargo de Profesional Especializado Grado 19, nomenclatura funcional Asesor, entre el 4 de febrero de 1994 y el 9 de agosto de 1994, adscrito a la Comisión Primera Permanente del Plan.
Mediante Acto 178 del 10 de agosto de 1994, se posesionó como Secretario de Comisión, Grado 20, adscrito a la Comisión Primera Permanente del Plan, cargo que desempeñó hasta el 14 de septiembre de 1994.
Encargado mediante Resolución 01130 del 14 de octubre de 1994, desempeñó el cargo de Secretario General del Concejo de Bogotá D.C. entre el 15 de octubre de 1994 y el 8 de noviembre de 1994.
El 9 de noviembre de 1994 retomó el cargo de Secretario de Comisión, Grado 21, adscrito a la Comisión Primera Permanente del Plan, desempeñándose hasta el 6 de marzo de 1995.
Mediante Proposición N°1 de 1995 de la Comisión Primera Permanente del Plan, se le hace un nuevo contrato de trabajo adscrito en dicha Comisión.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado, mediante oficio radicado el 24 de julio de 2006.
Bogotá, D.C. el 28 de julio de 2008.

Handwritten signature of Patricia Duque Cruz.

Generated by CamScanner



**UNIVERSIDAD DE SANTA FE DE BOGOTÁ**  
DISTRITO CAPITAL

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO DEL CONEJO DE SANTA FE DE BOGOTA D.C.**

**C E R T I F I C A :**

Que revisados los archivos que reposan en la División de Documentación y Registro de esta Corporación, en el Acta de Sesión Plenaria No. 18 de 1993, aparece el doctor JOHN MORALES como representante en la calidad de principal ante la Junta Directiva del Consejo de servicio civil, período Legal 1992-1994.

La presente se expide a solicitud del interesado en la Ciudad de Santa Fe de Bogotá, a los cinco (5) días del mes de abril de mil novecientos noventa y cinco (1995).

Cordialmente,

*Leovigildo R. Raso Cordero*  
Jefe División Documentación y Registro.

093

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
PRIMER INSTITUTO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Floridablanca 03 de septiembre de 2013

**EL COORDINADOR DE LA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL CERTIFICA**

Que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.366.484 expedida en Bogotá, ha laborado en la Universidad Santo Tomás seccional Bucaramanga, en el posgrado de Contratación Estatal del cual se dedica al desarrollo de la asignatura **SUJETOS CONTRACTUALES** en las siguientes fechas:

- 19 y 20 de Febrero de 2010
- 15 y 16 de Octubre de 2010
- 29 y 30 de Octubre de 2010
- 02 y 03 de Septiembre de 2011
- 27 y 28 de Abril de 2012
- 24 y 25 de Agosto de 2012
- 12 y 13 de Julio de 2013
- 26 y 27 de Julio de 2013

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 03 días del mes de septiembre de 2013.

Atentamente

*Javier Augusto Buitrago Rey*  
JAVIER AUGUSTO BUITRAGO REY  
Coordinador Especialización en Contratación Estatal

**UNIVERSIDAD DE SANTA FE DE BOGOTÁ**  
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL META  
ESCUELA DE POSTGRADOS

**CERTIFICA:**

Que el profesor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE** identificado con CC. 79.366.484 de Bogotá, es profesor de Postgrados de esta institución de los siguientes programas: Especialización en Derecho Administrativo, Especialización en Alta Gerencia, Especialización en Gerencia en Finanzas Públicas, Especialización en Auditoria y Revisiones Fiscales, Especialización en Gerencia y Gestión en Salud, y Diplomados en Actualización en Derecho y Diplomado en Alta Gerencia, las sigaturas o áreas fueron las siguientes: Derecho Económico Constitucional, Interpretación Constitucional Contratación Privada y Pública, Obligaciones, y Derecho Administrativo.

A su vez fue asesor externo de la Vicerectoría de Investigaciones y Programas Académicos en la restructuración académica de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

El docente se encuentra vinculado desde enero de 1995, quien ha demostrado su excelente calidad académica y de investigación.

La presente certificación con destino a la Universidad de ADISTANCIA - Facultad de Ciencias. Se firma en Villavieja a los 23 días del mes de noviembre del 2001.

Atentamente,

*Wladimir Guerrero-Figueroa*  
WILDAVER GUERRERO FIGUEROA  
Director de Postgrados

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Instituto Jurídico No. 192 de 1946 de Medellín  
NIT: 860.013.796-3

JP - C0121-19

**EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE, SEDE CARTAGENA,**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.366.484, prestó sus servicios en esta Institución de Educación Superior, en el Instituto de Postgrados de la Facultad de Derecho de la sede Cartagena, mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, así:

Contratos	Especialización/Maestría	Modulo	Fecha
Contrato de prestación de servicios N° 044-2018	Especialización en Derecho Administrativo - promoción 31	Derecho Económico	15, 16, 22, 23, 29 y 30 de junio de 2018.
Contrato de prestación de servicios N° 104-2018	Especialización en Derecho Administrativo - promoción 32	Derecho Económico	19, 20, 26, 27 de octubre, 02 y 03 de noviembre de 2018.
Contrato de prestación de servicios N° 108-2017	Especialización en derecho administrativo - promoción 30	Derecho Económico	03, 04, 17, 18, 24 y 25 de noviembre de 2017.
Contrato de prestación de servicios N° 52-2017	Especialización en derecho administrativo - promoción 29	Derecho Económico	15, 17, 23 y 24 de junio de 2017.
Contrato de prestación de servicios N° 081-2016	Especialización en derecho administrativo - promoción 28	Derecho Económico	23, 24, 30 de septiembre y 01, 07, 08 de octubre de 2016.
Otro sí N° 13-2016	Especialización en derecho administrativo - promoción 27	Derecho Económico	22, 23, 29, 30 de abril y 06, 07 de mayo de 2016.
Otro sí N° 41-2015	Especialización en derecho administrativo - promoción 26	Derecho Económico	20, 21, 27 y 28 de noviembre y 04, 05 de diciembre de 2015.
Contrato de prestación de servicios N° 68-2013	Especialización en derecho Constitucional - promoción	Interpretación Constitucional	26, 27 de septiembre, 03, 04, 10 y 11 de octubre de 2014

Para constancia se firma en Cartagena de Indias los cinco (05) día del mes de abril de 2019.

*Guillermo Guerrero-Figueroa*  
WILDER GUERRERO FIGUEROA  
JEFE DE PERSONAL DE PERSONAL  
YFF

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
SEDE CARTAGENA

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE ALTA CALIDAD

Cartagena Campus Pío de la Popa, Calle Real No. 20-177 PBX: (5) 6932344



Secretaría Sección Segunda  
Consejo de Estado

La suscribe *Secretaria de la Sección Segunda del Consejo de Estado,*

**HACE CONSTAR:**

Que el doctor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 72.731 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeña en esta Sección como Concejales desde el 10 de junio de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

La Secretaria,

*MYRIAM CECILIA VIRACACHA SANDO*  
SECRETARIA SECCION SEGUNDA  
CONSEJO DE ESTADO

/sgpv.

Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Teléfono: 350 67 00 Ext. 2131 a 2135

095



**UNIVERSIDAD LIBRE**  
ASOCIACION VECES DE SERVICIO  
RESOLUCION No. 1483 DE 2016 (MOROS Y ASES)

MIEMBRO  
DE LA ASOCIACION COLOMBIANA  
DE UNIVERSIDADES

**LA SECRETARIA SECCIONAL**

**CERTIFICA**

Que, el Abogado **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.366.484 expedida en Santafé de Bogotá; se encuentra vinculado a la Universidad Libre Seccional Socorro, desde el 12 de octubre de 2017. Con la siguiente trayectoria:

**MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:**

- **Contrato No. 532/2017:** Dictando el Módulo de "Derecho Administrativo Económico", en Especialización en Derecho Administrativo; con una intensidad de (32) horas, durante los días 12, 13 y 14 de octubre de 2017.
- **Contrato No. 434/2018:** Dictando el Módulo de "Derecho Administrativo Económico", en Especialización en Derecho Administrativo; con una intensidad de (32) horas, durante los días 11, 12 y 13 de octubre de 2018.
- **Contrato No. 157/2019:** Dictando el Módulo de "Derecho Administrativo Económico", en Especialización en Derecho Administrativo; con una intensidad de (32) horas, durante los días 24, 25 y 26 de enero de 2019.
- **Contrato No. 215/2020:** Dictando el Módulo de "Derecho Administrativo Económico", en Especialización en Derecho Administrativo; con una intensidad de (32) horas, durante los días 23, 24 y 25 de julio de 2020.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en El Socorro, departamento de Santander, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

*MARtha Ximena Rivera Franco*

**MARThA XIMENA RIVERA FRANCO**  
Secretaria Seccional

SOCORRO, SANTANDER, CAMPUS UNIVERSITARIO MAJAVITA - 226500 ext. 3576  
[www.unilibre.edu.co](http://www.unilibre.edu.co)



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

**INFORMA**

Que el doctor **JHON JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484 expedida en Bogotá, prestó sus servicios como docente en la Facultad de Derecho mediante los siguientes contratos así: **contratos de trabajo regidos por los artículos 101 y 102 del C.S.T.** como **docente de cátedra** del 23 de enero al 11 de junio de 2009 (8 horas semanales) del 2 de febrero 13 de junio de 2010 (16 horas semanales), del 26 de julio al 15 de diciembre de 2010; **contrato de prestación de servicios profesionales** en el Centro de Investigaciones desarrollar el Proyecto de Investigación titulado "Contratos de Obra Pública y Concesión (4 horas) y Semblante de Investigación (4 horas), plazo de ejecución del 9 de agosto al 15 de diciembre de 2010; **contratos de trabajo regidos por los artículos 101 y 102 del C.S.T.** como **docente de tiempo completo** (40 horas semanales) del 17 de enero al 28 de febrero de 2011; como **docente de cátedra** del 1 de marzo al 12 de junio de 2011 (8 horas semanales).

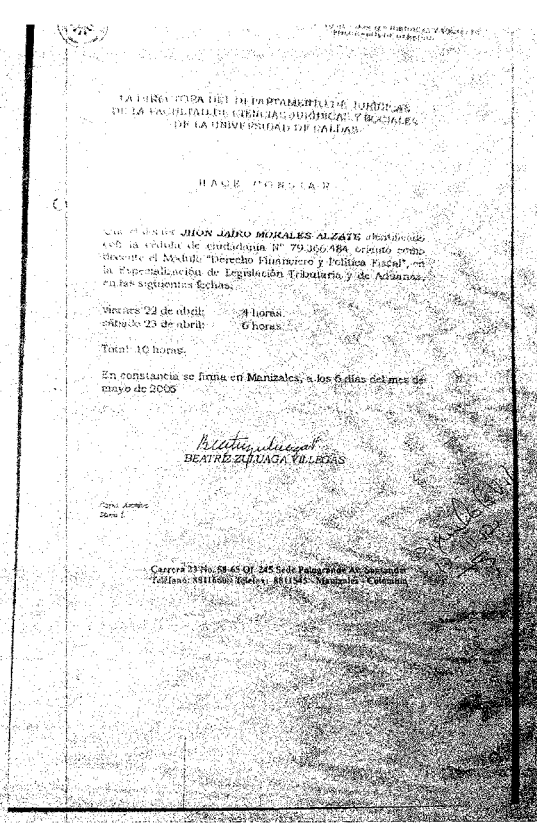
La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016), para anexar a la **HOJA DE VIDA**

Atentamente,

*CLAUDIA ALEJANDRA TOSCANO DEL CAIRO*  
**CLAUDIA ALEJANDRA TOSCANO DEL CAIRO**  
Directora División Gestión de Talento Humano  
Tel. 3277300 Ext. 1185 - 1186

Teléfono: 32773000 Bogotá  
Correo: [mailto:claudia.toscano@uc.edu.co](mailto:mailto:claudia.toscano@uc.edu.co)  
C.T. 2011

096



LA UNICA COPA DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES  
DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

**HACE CONSTAR**

Que el doctor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.366.484, expidió como docente el Módulo "Derecho Financiero y Política Fiscal", en la Especialización de Legislación Tributaria y de Aduanas, en las siguientes fechas:

Viernes 22 de abril: 4 horas;  
Sábado 23 de abril: 6 horas;

Total: 10 horas.

En constancia se firma en Manizales, a los 6 días del mes de mayo de 2009.

*Beatriz Espinosa Villalobos*  
**BEATRIZ ESPINOSA VILLALOBOS**

Carla Amador  
2009

Carrera 23 No. 55-45 Of. 245 Sede FERIA - Manizales  
Teléfono: 8311600 | Fax: 8311545 - Manizales - Colombia



IPB Página

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Universidad de Estudios  
 de Alto Nivel

REGIONAL CUCUTA  
Av. Nacional No. 110 - 111 - 112 - 113 - 114 - 115 - 116 - 117 - 118 - 119 - 120 - 121 - 122 - 123 - 124 - 125 - 126 - 127 - 128 - 129 - 130 - 131 - 132 - 133 - 134 - 135 - 136 - 137 - 138 - 139 - 140 - 141 - 142 - 143 - 144 - 145 - 146 - 147 - 148 - 149 - 150 - 151 - 152 - 153 - 154 - 155 - 156 - 157 - 158 - 159 - 160 - 161 - 162 - 163 - 164 - 165 - 166 - 167 - 168 - 169 - 170 - 171 - 172 - 173 - 174 - 175 - 176 - 177 - 178 - 179 - 180 - 181 - 182 - 183 - 184 - 185 - 186 - 187 - 188 - 189 - 190 - 191 - 192 - 193 - 194 - 195 - 196 - 197 - 198 - 199 - 200 - 201 - 202 - 203 - 204 - 205 - 206 - 207 - 208 - 209 - 210 - 211 - 212 - 213 - 214 - 215 - 216 - 217 - 218 - 219 - 220 - 221 - 222 - 223 - 224 - 225 - 226 - 227 - 228 - 229 - 230 - 231 - 232 - 233 - 234 - 235 - 236 - 237 - 238 - 239 - 240 - 241 - 242 - 243 - 244 - 245 - 246 - 247 - 248 - 249 - 250 - 251 - 252 - 253 - 254 - 255 - 256 - 257 - 258 - 259 - 260 - 261 - 262 - 263 - 264 - 265 - 266 - 267 - 268 - 269 - 270 - 271 - 272 - 273 - 274 - 275 - 276 - 277 - 278 - 279 - 280 - 281 - 282 - 283 - 284 - 285 - 286 - 287 - 288 - 289 - 290 - 291 - 292 - 293 - 294 - 295 - 296 - 297 - 298 - 299 - 300 - 301 - 302 - 303 - 304 - 305 - 306 - 307 - 308 - 309 - 310 - 311 - 312 - 313 - 314 - 315 - 316 - 317 - 318 - 319 - 320 - 321 - 322 - 323 - 324 - 325 - 326 - 327 - 328 - 329 - 330 - 331 - 332 - 333 - 334 - 335 - 336 - 337 - 338 - 339 - 340 - 341 - 342 - 343 - 344 - 345 - 346 - 347 - 348 - 349 - 350 - 351 - 352 - 353 - 354 - 355 - 356 - 357 - 358 - 359 - 360 - 361 - 362 - 363 - 364 - 365 - 366 - 367 - 368 - 369 - 370 - 371 - 372 - 373 - 374 - 375 - 376 - 377 - 378 - 379 - 380 - 381 - 382 - 383 - 384 - 385 - 386 - 387 - 388 - 389 - 390 - 391 - 392 - 393 - 394 - 395 - 396 - 397 - 398 - 399 - 400 - 401 - 402 - 403 - 404 - 405 - 406 - 407 - 408 - 409 - 410 - 411 - 412 - 413 - 414 - 415 - 416 - 417 - 418 - 419 - 420 - 421 - 422 - 423 - 424 - 425 - 426 - 427 - 428 - 429 - 430 - 431 - 432 - 433 - 434 - 435 - 436 - 437 - 438 - 439 - 440 - 441 - 442 - 443 - 444 - 445 - 446 - 447 - 448 - 449 - 450 - 451 - 452 - 453 - 454 - 455 - 456 - 457 - 458 - 459 - 460 - 461 - 462 - 463 - 464 - 465 - 466 - 467 - 468 - 469 - 470 - 471 - 472 - 473 - 474 - 475 - 476 - 477 - 478 - 479 - 480 - 481 - 482 - 483 - 484 - 485 - 486 - 487 - 488 - 489 - 490 - 491 - 492 - 493 - 494 - 495 - 496 - 497 - 498 - 499 - 500 - 501 - 502 - 503 - 504 - 505 - 506 - 507 - 508 - 509 - 510 - 511 - 512 - 513 - 514 - 515 - 516 - 517 - 518 - 519 - 520 - 521 - 522 - 523 - 524 - 525 - 526 - 527 - 528 - 529 - 530 - 531 - 532 - 533 - 534 - 535 - 536 - 537 - 538 - 539 - 540 - 541 - 542 - 543 - 544 - 545 - 546 - 547 - 548 - 549 - 550 - 551 - 552 - 553 - 554 - 555 - 556 - 557 - 558 - 559 - 560 - 561 - 562 - 563 - 564 - 565 - 566 - 567 - 568 - 569 - 570 - 571 - 572 - 573 - 574 - 575 - 576 - 577 - 578 - 579 - 580 - 581 - 582 - 583 - 584 - 585 - 586 - 587 - 588 - 589 - 590 - 591 - 592 - 593 - 594 - 595 - 596 - 597 - 598 - 599 - 600 - 601 - 602 - 603 - 604 - 605 - 606 - 607 - 608 - 609 - 610 - 611 - 612 - 613 - 614 - 615 - 616 - 617 - 618 - 619 - 620 - 621 - 622 - 623 - 624 - 625 - 626 - 627 - 628 - 629 - 630 - 631 - 632 - 633 - 634 - 635 - 636 - 637 - 638 - 639 - 640 - 641 - 642 - 643 - 644 - 645 - 646 - 647 - 648 - 649 - 650 - 651 - 652 - 653 - 654 - 655 - 656 - 657 - 658 - 659 - 660 - 661 - 662 - 663 - 664 - 665 - 666 - 667 - 668 - 669 - 670 - 671 - 672 - 673 - 674 - 675 - 676 - 677 - 678 - 679 - 680 - 681 - 682 - 683 - 684 - 685 - 686 - 687 - 688 - 689 - 690 - 691 - 692 - 693 - 694 - 695 - 696 - 697 - 698 - 699 - 700 - 701 - 702 - 703 - 704 - 705 - 706 - 707 - 708 - 709 - 710 - 711 - 712 - 713 - 714 - 715 - 716 - 717 - 718 - 719 - 720 - 721 - 722 - 723 - 724 - 725 - 726 - 727 - 728 - 729 - 730 - 731 - 732 - 733 - 734 - 735 - 736 - 737 - 738 - 739 - 740 - 741 - 742 - 743 - 744 - 745 - 746 - 747 - 748 - 749 - 750 - 751 - 752 - 753 - 754 - 755 - 756 - 757 - 758 - 759 - 760 - 761 - 762 - 763 - 764 - 765 - 766 - 767 - 768 - 769 - 770 - 771 - 772 - 773 - 774 - 775 - 776 - 777 - 778 - 779 - 780 - 781 - 782 - 783 - 784 - 785 - 786 - 787 - 788 - 789 - 790 - 791 - 792 - 793 - 794 - 795 - 796 - 797 - 798 - 799 - 800 - 801 - 802 - 803 - 804 - 805 - 806 - 807 - 808 - 809 - 810 - 811 - 812 - 813 - 814 - 815 - 816 - 817 - 818 - 819 - 820 - 821 - 822 - 823 - 824 - 825 - 826 - 827 - 828 - 829 - 830 - 831 - 832 - 833 - 834 - 835 - 836 - 837 - 838 - 839 - 840 - 841 - 842 - 843 - 844 - 845 - 846 - 847 - 848 - 849 - 850 - 851 - 852 - 853 - 854 - 855 - 856 - 857 - 858 - 859 - 860 - 861 - 862 - 863 - 864 - 865 - 866 - 867 - 868 - 869 - 870 - 871 - 872 - 873 - 874 - 875 - 876 - 877 - 878 - 879 - 880 - 881 - 882 - 883 - 884 - 885 - 886 - 887 - 888 - 889 - 890 - 891 - 892 - 893 - 894 - 895 - 896 - 897 - 898 - 899 - 900 - 901 - 902 - 903 - 904 - 905 - 906 - 907 - 908 - 909 - 910 - 911 - 912 - 913 - 914 - 915 - 916 - 917 - 918 - 919 - 920 - 921 - 922 - 923 - 924 - 925 - 926 - 927 - 928 - 929 - 930 - 931 - 932 - 933 - 934 - 935 - 936 - 937 - 938 - 939 - 940 - 941 - 942 - 943 - 944 - 945 - 946 - 947 - 948 - 949 - 950 - 951 - 952 - 953 - 954 - 955 - 956 - 957 - 958 - 959 - 960 - 961 - 962 - 963 - 964 - 965 - 966 - 967 - 968 - 969 - 970 - 971 - 972 - 973 - 974 - 975 - 976 - 977 - 978 - 979 - 980 - 981 - 982 - 983 - 984 - 985 - 986 - 987 - 988 - 989 - 990 - 991 - 992 - 993 - 994 - 995 - 996 - 997 - 998 - 999 - 1000

San José de Cucuta, 13 de Septiembre de 2016.

**EL JEFE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE - SECCIONAL CUCUTA**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía número: 79.355.454 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a esta Universidad, como Docente de Posgrados de la siguiente manera:

FORMATO: O.P.S.P. 070-15 CULS-JP	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS, CELEBRADA ENTRE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CUCUTA Y JOHN JAIRO MORALES ALZATE.
FECHA: 29-06-2015	
CONTRATISTA: JOHN JAIRO MORALES ALZATE	
ID CONTRATISTA: C.C. 79.355.454 DE BOGOTÁ	
DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO	
OBJETO: DICTAR EL MÓDULO "DERECHO ADMINISTRATIVO ECONOMICO" EN LA ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO VII	
INTENSIDAD: VEINTICUATRO (24) HORAS	
TERMINO: LOS DIAS 29, 30 DE MAYO DE 2015	

FORMATO: O.P.S.P. 124-16 CULS-JP	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS, CELEBRADA ENTRE LA CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CUCUTA Y JOHN JAIRO MORALES ALZATE
FECHA: 15-07-2016	
CONTRATISTA: JOHN JAIRO MORALES ALZATE	
ID CONTRATISTA: C.C. 79.355.454 DE BOGOTÁ	
DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO CIENCIA POLITICA Y SOCIALES	
OBJETO: DICTAR EL MÓDULO "DERECHO ADMINISTRATIVO ECONOMICO" EN LA ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO 9	
INTENSIDAD: VEINTICUATRO (24) HORAS	
TERMINO: LOS DIAS 15 Y 16 DE JULIO DE 2016	

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

*[Firma]*  
**RECTORA VIVIANA ALVARO DIAZ**  
 Rectora

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**  
UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS DE ALTO NIVEL

LISTA - DQTH-014/027

**LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE TULIÁ**

**CERTIFICA**

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.355.454 de Bogotá, se incorporó en esta Universidad mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año. Se desempeña, como Docente de Medio Tiempo de la Facultad de Derecho.

En virtud vinculado a esta Institución mediante los siguientes Contratos:

- Del 02 de Agosto de 2010 al 30 de Noviembre de 2010  
 Docente Medio Tiempo - 50 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación, además realizó las siguientes actividades: Investigación.
- Del 01 de febrero de 2011 al 30 de Noviembre de 2011  
 Docente Tiempo Completo - 160 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación además realizó las siguientes actividades: Asesorías, Docencia Administrativa (colaboración con la elaboración del documento) Investigación (facilita el conocimiento con el director del centro de investigaciones socio jurídicas).
- Del 08 de Febrero de 2012 al 28 de Noviembre de 2012  
 Docente Medio Tiempo - 50 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación CIS.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2014.

Cordialmente a usted la presente constancia,

Cordialmente,

*[Firma]*  
**Abg. MSc. LIZETH PADLA MARADONA RUIZ**  
 Directora  
 Bahamó, Carolina G.

CUCUTA, 20 DE FEBRERO DE 2014

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA CUNDINAMARCA**  
**SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA**  
 PRESIDENCIA

**EL SUSCRITO PRESIDENTE**  
**HACE CONSTAR**

Que el doctor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE** integró la lista oficial de Concejales de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca desde el trece (13) de octubre de dos mil seis (2006) hasta el veintiséis (26) de abril de dos mil siete (2007).

Dada en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil ocho (2008) para los fines legales pertinentes a que haya lugar y a solicitud verbal del doctor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**.

*[Firma]*  
**ALVARO EDUARDO MONCAYO**  
 PRESIDENTE

**UNIVERSIDAD JAVIERIANA**  
UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS DE ALTO NIVEL

**COMITÉ DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD JAVIERIANA**  
 COMITÉ DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD JAVIERIANA

**ASIGNATURA**

ASIGNATURA	FECHA	N.º HORAS	SECCIÓN	PROFESOR	ESTADISTICA
INVESTIGACION	2010	50			
INVESTIGACION	2011	160			
INVESTIGACION	2012	50			

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.355.454 de Bogotá, se incorporó en esta Universidad mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año. Se desempeña, como Docente de Medio Tiempo de la Facultad de Derecho.

En virtud vinculado a esta Institución mediante los siguientes Contratos:

- Del 02 de Agosto de 2010 al 30 de Noviembre de 2010  
 Docente Medio Tiempo - 50 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación, además realizó las siguientes actividades: Investigación.
- Del 01 de febrero de 2011 al 30 de Noviembre de 2011  
 Docente Tiempo Completo - 160 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación además realizó las siguientes actividades: Asesorías, Docencia Administrativa (colaboración con la elaboración del documento) Investigación (facilita el conocimiento con el director del centro de investigaciones socio jurídicas).
- Del 08 de Febrero de 2012 al 28 de Noviembre de 2012  
 Docente Medio Tiempo - 50 horas mes.  
 Asignaturas: Investigación CIS.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2014.

Cordialmente a usted la presente constancia,

Cordialmente,

*[Firma]*  
**Abg. MSc. LIZETH PADLA MARADONA RUIZ**  
 Directora  
 Bahamó, Carolina G.

CUCUTA, 20 DE FEBRERO DE 2014





**UNIVERSIDAD DE LA SALLE**  
Nº. 860.015.542-5

**El Jefe de Personal  
hace constar**

Que el señor JOHN Jairo MORALES ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía 79.366.484 de Bogotá, trabajó al servicio de esta Institución, así:

Contratos de Prestación de Servicios Docentes

Duración del contrato	Asignatura	Dedicación porcentual
23 de enero al 30 de mayo de 1995	Derecho comercial	04
17 de julio al 17 de noviembre de 1995	Derecho laboral	04
22 de enero al 31 de mayo de 1996	Derecho comercial	08
19 de enero al 15 de noviembre de 1996	Derecho comercial	04
27 de enero al 03 de junio de 1997	Derecho comercial	04
21 de julio al 21 de noviembre de 1997	Derecho comercial	04
19 de enero al 28 de mayo de 1998	Derecho comercial	06
13 de julio al 12 de noviembre de 1998	Derecho comercial	06
18 de enero al 28 de mayo de 1999	Derecho comercial	12
12 de julio al 12 de noviembre de 1999	Derecho comercial	12
24 de enero al 02 de junio de 2000	Derecho comercial	10
23 de enero al 01 de junio de 2001	Derecho comercial	12
24 de julio al 22 de noviembre de 2001	Legislación sobre archivos y bibliotecas	12
22 de enero al 07 de junio de 2002	Derecho eclesiástico	12

Sede Chaparrero - Cra. 5 No. 59A - 44 - P.B.X. 348 8000 Extensión 1407 - Bogotá D.C. Colombia  
e-mail: jefepersonal@univasalle.edu.co / www.univasalle.edu.co

*Original a B. O. S. K. 13-11-20*

101  
99

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE**  
Nº. 860.015.542-5

**El Jefe de Personal  
hace constar**

Hoja 2. Constancia de trabajo John Jairo Morales Alzate

Contrato Civil para Prestación de Servicios Profesionales  
Del 07 de mayo al 07 de julio de 1996, desvirtuando la tarea de "elaboración documental definitiva sobre el nuevo programa de Derecho de la Universidad La Salle".

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, el 23 de julio de 2020

*[Firma]*  
ORLANDO PATIÑO CHACÓN

Argentina

Sede Chaparrero - Cra. 5 No. 59A - 44 - P.B.X. 348 8000 Extensión 1407 - Bogotá D.C. Colombia  
e-mail: jefepersonal@univasalle.edu.co / www.univasalle.edu.co

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS**  
PAPAS BLANCO UNIVERSITARIAS DE COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, AFIRMADO POR REVIO DEL DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 1772 DEL 11 DE JULIO DE 1996,

HACE CONSTAR:

Que JOSE JAIRO MORALES ALZATE, con C.C. No. 79.366.484 expedida en Bogotá, se desempeñó como Asesor Asistente Docente del Director del Consultorio Jurídico de la Universidad Santo Tomás, en las áreas Civil, Laboral, Penal y Peliciva durante el año calendario 2 de julio de 1991 a julio 2 de 1992.

Santafé de Bogotá, D.C., enero 12 de 1994

*[Firma]*  
JUAN TORALDO CHACÓN TORALDO  
Director

*Original a B. O. S. K. 13-11-20*

102  
99

**UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN**  
Resolución 4974 del 29 de diciembre de 2004 Min. Educación  
NIT: 860.517.647-5

Bogotá DC, 18 de enero de 2020

**CERTIFICADO DE PRODUCTO DE INVESTIGACION**

En calidad de Vicerrector de investigaciones de la Universidad Manuela Beltrán, mediante la presente certificación, declaro que una vez revisados los soportes, la siguiente obra se puede valorar como producto resultado de investigación.

**Título del producto:** Aspectos básicos del Estatuto de Roma: en defensa de los derechos  
**ISBN:** 978-958-9467-94-1  
**Fecha de publicación:** 31 de enero de 2020  
**Autores:** Morales Alzate, John Jairo  
**Editorial:** Universidad Manuela Beltrán

El producto de conocimiento es original e inédito y fue evaluado previo a su publicación por dos pares académicos expertos en el tema.

Atentamente,  
*[Firma]*  
Alejandra Acosta Henríquez  
Rectora  
Universidad Manuela Beltrán

Bogotá DC, Campus Universitario - Av. Circunvalar No 60-60 - Tel: 5460660/56658 - Fax: 5460638  
Sede Buenavista: Cra 77 No 13-104 Tel: (7) 6343440 - 6570607-6532650  
Dirección internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

*Original Copia*

103  
99



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
Resolución 4974 del 29 de diciembre de 2004 Min. Educación
NIT:860.517.647-5

Bogotá DC, 18 de enero de 2020

CERTIFICADO DE PRODUCTO DE INVESTIGACION

En calidad de Vicerrector de Investigaciones de la Universidad Manuela Beltrán, mediante la presente certificación, declaro que una vez revisados los soportes, la siguiente obra se puede validar como producto resultado de investigación:

Título del producto: La energía fotovoltaica como ejemplo de energía sostenible ODS7 en el marco del desarrollo sostenible, su fundamento constitucional

ISBN: 978-958-5467-97-2

Fecha de publicación: 31 de enero de 2020

Autores: Sánchez Olivares, Jina Karín, Sánchez Olivares, Juan Carlos, Cuenca Tovar, Ronald Edgardo, Morales Alzate, John Jairo

Editorial: Universidad Manuela Beltrán

El producto de conocimiento es original e inédito y fue evaluado previo a su publicación por dos pares académicos expertos en el tema.

Atentamente,

Alejandra Acosta Henríquez
Rectora
Universidad Manuela Beltrán

Bogotá DC, Campus Universitario: Av. Circunvalar No 60-00- Tel: 5460600/56/58 - Fax: 5460638
Sede Bucaramanga: Cra 27 No 33-106 Tel: (7) 6343440 - 6570607 /6322650
Dirección internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

Dr. Ronald Cuenca
Escad
JCT



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
Resolución 4574 del 29 de diciembre de 2004 Min. Educación
NIT:860.517.647-5

Bogotá DC, 18 de enero de 2020

CERTIFICADO DE PRODUCTO DE INVESTIGACION

En calidad de Vicerrector de Investigaciones de la Universidad Manuela Beltrán, mediante la presente certificación, declaro que una vez revisados los soportes, la siguiente obra se puede validar como producto resultado de investigación:

Título del producto: Aspectos básicos del Estatuto de Roma: en defensa de los derechos

ISBN: 978-958-5467-94-1

Fecha de publicación: 31 de enero de 2020

Autores: Morales Alzate, John Jairo

Editorial: Universidad Manuela Beltrán

El producto de conocimiento es original e inédito y fue evaluado previo a su publicación por dos pares académicos expertos en el tema.

Atentamente,

Alejandra Acosta Henríquez
Rectora
Universidad Manuela Beltrán

Bogotá DC, Campus Universitario: Av. Circunvalar No 60-00- Tel: 5460600/56/58 - Fax: 5460638
Sede Bucaramanga: Cra 27 No 33-106 Tel: (7) 6343440 - 6570607 /6322650
Dirección internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

Dr. Ronald Cuenca
Escad
JCT

104
100



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN
Resolución 4974 del 29 de diciembre de 2004 Min. Educación
NIT:860.517.647-5

Bogotá DC, 18 de enero de 2020

CERTIFICADO DE PRODUCTO DE INVESTIGACION

En calidad de Vicerrector de Investigaciones de la Universidad Manuela Beltrán, mediante la presente certificación, declaro que una vez revisados los soportes, la siguiente obra se puede validar como producto resultado de investigación:

Título del producto: La acción de tutela en Alemania y en Colombia: un estudio comparado

ISBN: 978-958-5467-91-0

Fecha de publicación: 31 de enero de 2020

Autores: Morales Alzate, John Jairo, Cuenca Tovar, Ronald Edgardo

Editorial: Universidad Manuela Beltrán

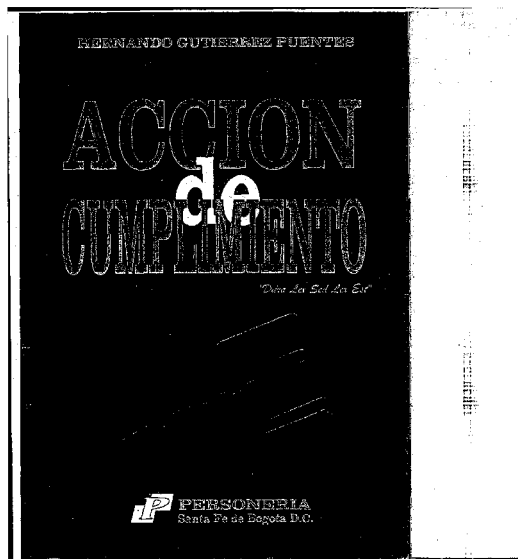
El producto de conocimiento es original e inédito y fue evaluado previo a su publicación por dos pares académicos expertos en el tema.

Atentamente,

Alejandra Acosta Henríquez
Rectora
Universidad Manuela Beltrán

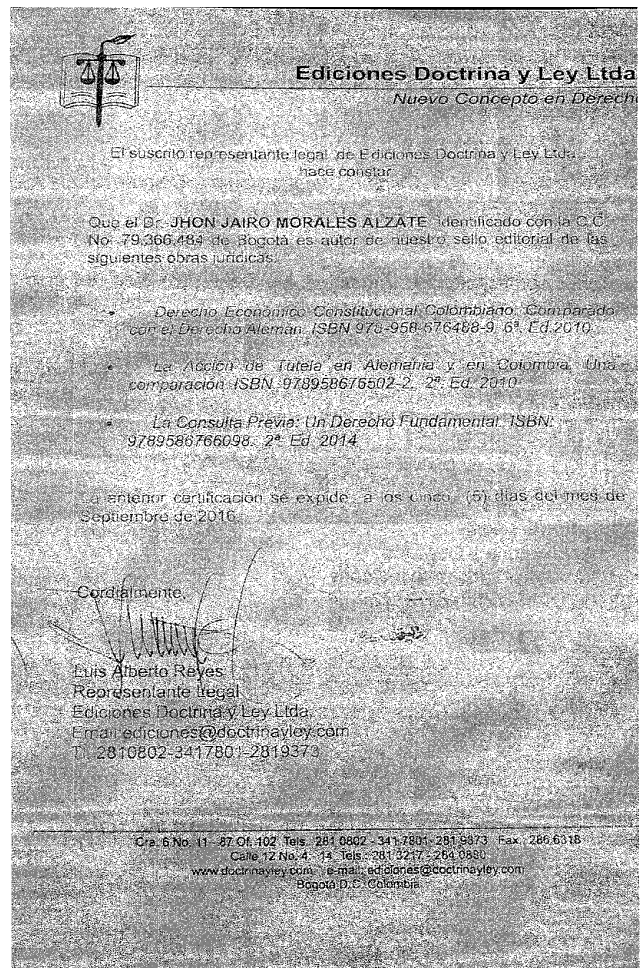
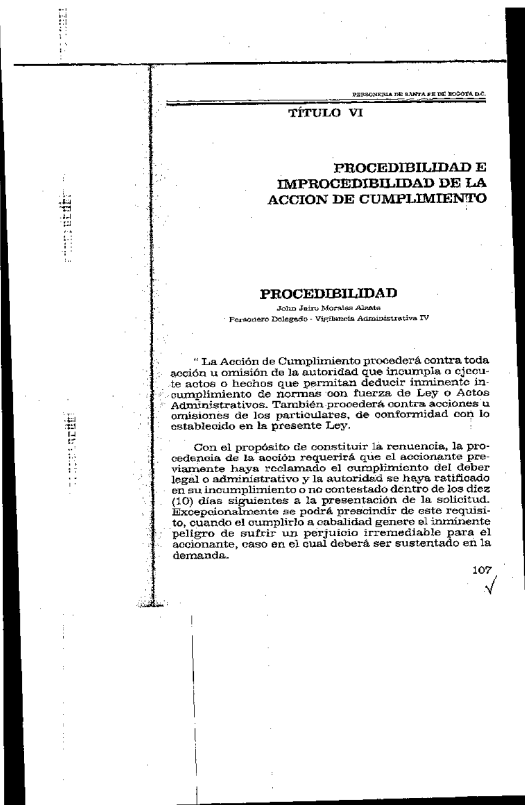
Bogotá DC, Campus Universitario: Av. Circunvalar No 60-00- Tel: 5460600/56/58 - Fax: 5460638
Sede Bucaramanga: Cra 27 No 33-106 Tel: (7) 6343440 - 6570607 /6322650
Dirección internet: www.umb.edu.co - Email: rector@umb.edu.co

Dr. Ronald Cuenca
Escad
JCT



105
101





**Ediciones Doctrina y Ley Ltda.**  
Nuevo Concepto en Derecho

El suscrito representante legal de Ediciones Doctrina y Ley Ltda.,  
hace constar:

Que el Dr. JHON JAIRO MORALES ALZATE, identificado con la C.C. No. 78.386.484 de Bogotá es autor de nuestro sello editorial de las siguientes obras jurídicas:

- *Derecho Económico Constitucional Colombiano. ISBN 978958676710-1. 7ª Ed. 2018*

La anterior certificación se expide a los Ocho (8) días del mes de Junio de 2020.

Cordialmente,  
  
Luis Alberto Reyes  
Representante Legal  
Ediciones Doctrina y Ley Ltda.  
Email: ediciones@doctrinayley.com  
Tl. 2810802-3417801-2819373



**Ediciones Doctrina y Ley Ltda.**  
Nuevo Concepto en Derecho

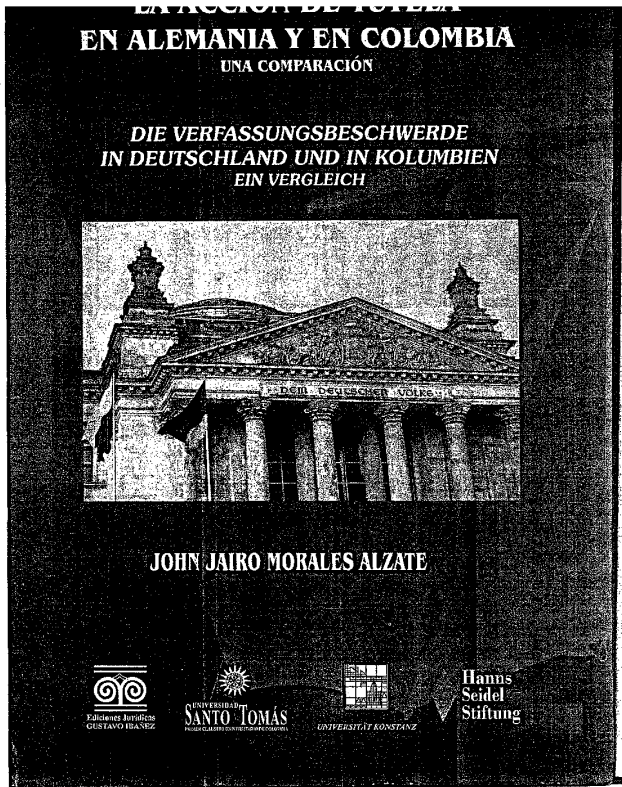
El Suscrito representante legal de Ediciones Doctrina y Ley Ltda.  
Hace constar

Que el Dr. John Jairo Morales Alzate, identificado con la c.c. No. 79.386.484 de Bogotá, es autor, de nuestro sello editorial de la siguientes obra jurídica:

- La Acción de Tutela en Alemania y en Colombia, una comparación. ISBN 978958676502-2. 2ª Ed. 2010.

La anterior certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de Octubre

Cordialmente,  
  
Luis Alberto Reyes  
Representante Legal  
EDICIONES Doctrina y Ley Ltda.  
Email: ediciones@doctrinayley.com  
Tl. 2810802-3417801-2819373



NO FOTOCOPIE SIN PERMISO DEL AUTOR  
 Toda vez que registra fotocopias de obras literarias protegidas por derecho de autor, pregunte en el centro de fotocopias al cual accion, si tiene la licencia que los autoriza a desempeñar dicho trabajo.  
 La ley indica que todos los establecimientos que pongan al servicio de usuarios máquinas fotocopadoras para la reproducción de obras literarias, deben obtener licencia del Centro Colombiano De Derechos Reprográficos - CECED, que es la entidad autorizada para recaudar el pago por concepto de derecho de autor.

© JOHN JAIRO MORALES ALZATE  
 jimal20@uho.net.co  
 EDICIONES JURÍDICAS GUSTAVO IBAÑEZ C. LTDA.  
 Carrera 69 No. 56-20 Sur Tel: 2300731  
 Calle 13 No. 7-12 Tel: 2835194 - 2847524  
 www.gustavoibanez.com.co  
 E-mail: giba@ibanez.com  
 jiba@ibanez.com  
 Bogotá, D.C., Colombia

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, por cualquier proceso reprográfico o físico, especialmente por fotocopia, microfilme, offset o internet.

Ley 23 de 1982

ISBN: 958-8255-39-2

© 2006

108

104



EL SUSCRITO GERENTE DE EDICIONES JURÍDICAS GUSTAVO IBAÑEZ C. LTDA

Hace Constar que:

Esta Casa editorial publica el libro *Manual de Derecho Económico Constitucional*, escrito por el profesor JOHN JAIRO MORALES ALZATE. Actualmente está circulando la cuarta edición, que tiene las siguientes características:

- TAMANO : 17 x 24
- PÁGINAS INTERIORES : 274
- PAPEL : Papel libros 70 gramos
- CARÁTULA : 4 x 0 tintas
- TERMINADO : Pasta Dura

Se expide a solicitud del interesado para UNIVERSIDAD DE KONSTANZ, FACULTAD DE DERECHO (ALEMANIA) a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2001.

Cordialmente,

GUSTAVO IBAÑEZ CARRERO  
 Gerente

c.c. / c.a.

Calle 13 No. 7-12 - Tel.: 2835194-2847524 Bogotá D.C. - Carrera 69 No. 56-20 Sur Tel: (4) 3132746 Medellín - Colombia  
 e-mail: giba@ibanez.com



UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
 CARRERA 2ª N° 10 - 70 & APARTADO AEREO 28688PBX: 337 5050 - SANTAFE DE BOGOTÁ, D.C.

Bogotá, 22 de Noviembre de 2001

FE-1004

Señores  
 UNIVERSIDAD DE KONSTANZ  
 República Federal de Alemania  
 Ciudad

Nos permitimos informarle que el Profesor John Jairo Morales Alzate, Abogado Especialista, identificado con la Cédula de ciudadanía número 79.366.484 de Bogotá, ha estado vinculado a nuestra Facultad, durante los últimos 7 años, periodo durante el cual se ha distinguido por su vocación de servicio a la comunidad universitaria.

En su calidad de profesor de la cátedra Derecho Comercial, ha organizado siete (7) Seminarios Académicos, con los estudiantes de quinto (V) semestre de Economía, sobre los cuales se han organizado seis (6) publicaciones que recogen las memorias de los eventos, así:

- El Estado y la Economía
- Emergencias Económicas
- Banca Central: Colombia, Alemania, Estados Unidos y Suiza
- Internacionalización, globalización e Integración económica
- Descentralización Fiscal en Colombia
- Economía-Ecología-Derecho "Coexistencia"

El Profesor Morales Alzate, como Director de dichos seminarios, ha obtenido reconocimientos por parte del Consejo de la Facultad, pues sus actividades como Docente de la Facultad, han sido sobresalientes y de gran aceptación en la Comunidad Académica.

Atentamente,

MAURICIO FERNÁNDEZ  
 Decano Facultad de Economía

c.c. Hoja de vida  
 cons.

Carrera 5 No. 59A-44 - Sede Chapinero - Teléfonos 3477230 directo - 3470866 ext. 257 o 279  
 Fax: 212 6042 E-mail: gyanamas@guarantor.lasalle.edu.co

*Handwritten note:*  
 2001 11-23  
 J. J. Morales Alzate

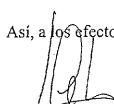



Universität Konstanz  
 Fachbereich Rechtswissenschaft  
 Der Fachbereichsprecher  
 Prof. Dr. Martin Ibler  
 Ordinarius für Öffentliches Recht  
 Universitätsstraße 10  
 Telefon: (07531) 88-2251  
 Telefax: (07531) 88-3297  
 Sekretariat: (07531) 88-2181  
 e-mail: Dekanat.Jura@uni-konstanz.de  
 Datum: 24.06.2004

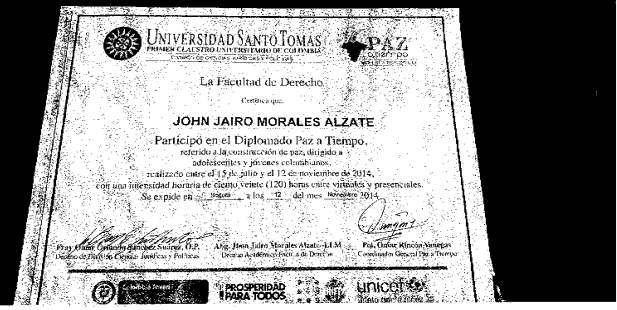
Por la presente, y a petición del interesado, se **CERTIFICA:**

-que Jhon Jairo Morales Alzate, ha asistido a cuatro sesiones (8 horas lectivas) del Curso "Introducción al Derecho español" (en español), impartidas del 2 al 24 de junio en la Universidad de Konstanz por el profesor invitado, Dr. Lorenzo Cotino Hueso, Profesor titular de Derecho constitucional de la Universidad de Valencia (España).


Así, a los efectos oportunos,

  
 Lorenzo Cotino Hueso  
 Responsable del Curso

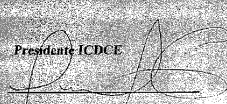
Sello del Centro  
  
*original ab 01/13  
 13-10-27*

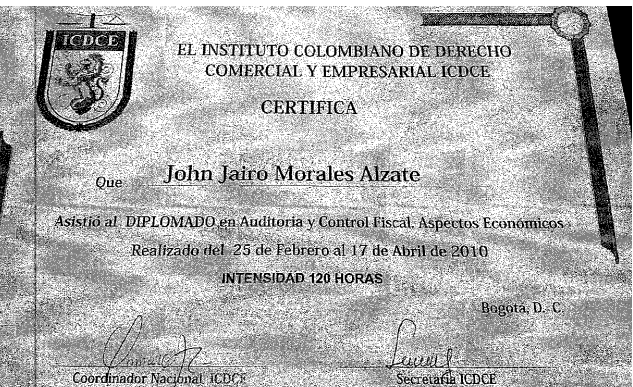


UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
 FACULTAD DE DERECHO  
**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**  
 Participó en el Diplomado Paz a Tiempo, referido a la conciliación de paz, dirigido a abogados y jueces voluntarios, realizado entre el 5 de junio y el 12 de noviembre de 2014, con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas entre virtuales y presenciales. Se expide en Bogotá, a los 22 días del mes de Noviembre 2014.





EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO COMERCIAL Y EMPRESARIAL ICDCE  
**CERTIFICA**  
 Que el señor **JOHN JAIRO MORALES ALZATE**, identificado con cédula de ciudadanía N° 75.266.484 de Bogotá, asistió al **DIPLOMADO EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN**, desde el día 24 de mayo de 2012 hasta el día 3 de agosto de 2012 con una intensidad de 120 horas en la ciudad de Bogotá, D.C.

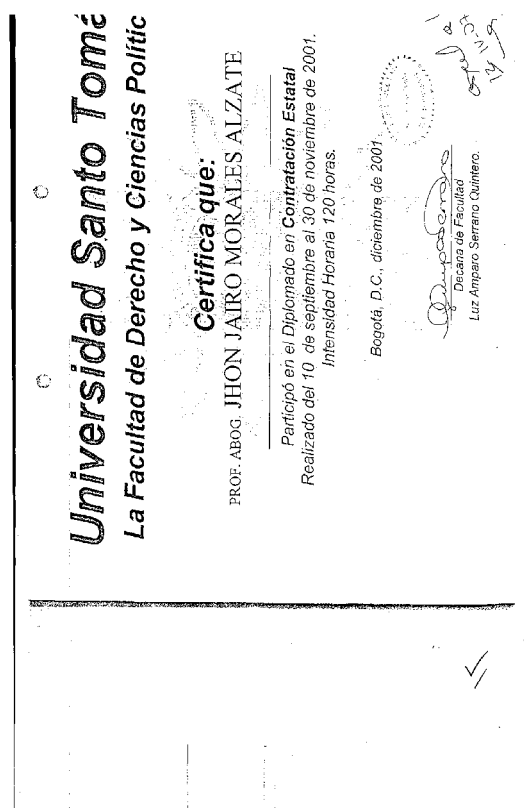
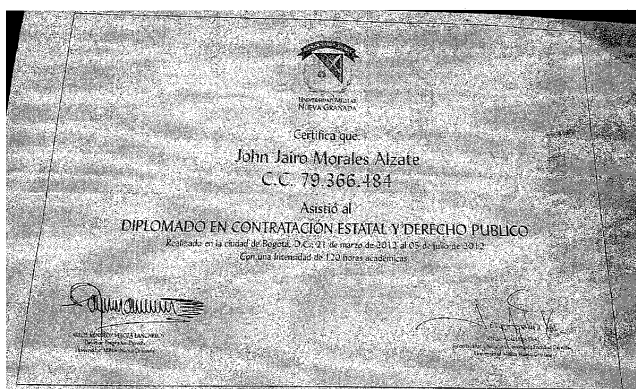
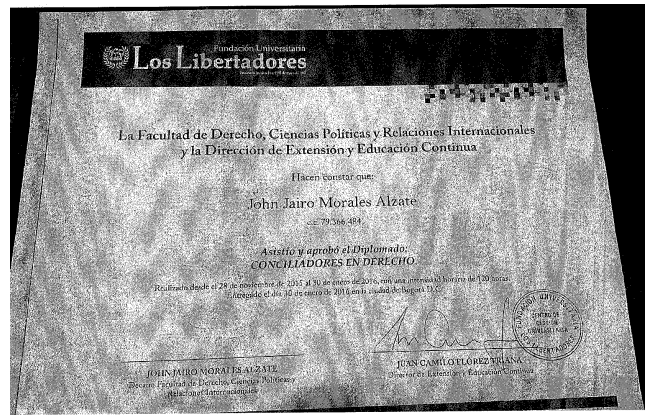
Presidente ICDCE  




EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO COMERCIAL Y EMPRESARIAL ICDCE  
**CERTIFICA**  
 Que **John Jairo Morales Alzate**  
 Asistió al **DIPLOMADO en Auditoría y Control Fiscal. Aspectos Económicos**  
 Realizado del 25 de Febrero al 17 de Abril de 2010  
**INTENSIDAD 120 HORAS**  
 Bogotá, D. C.

Coordinador Nacional ICDCE  
  
 Secretaría ICDCE  









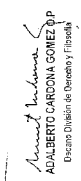
**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
FACULTAD DE DERECHO


Hace constar que:

**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

Participó en el Diplomado sobre Defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario ante Tribunales y Cortes Internacionales (Sistema Interamericano) en Bogotá, D.C. el día 17 de marzo al 1 de junio de 2015, con una duración de 132 horas presenciales.

  
 DR. LUIS ALFONSO FAJARDO SANCHEZ  
 Coordinador Académico

  
 ADALBERTO CARDONA GOMEZ  
 Decano División de Derecho y Filosofía

  
 DR. ALVARO CEBALERO URBURU  
 Decano Facultad de Derecho

114  
no

**HACE CONSTAR QUE**

**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

Con documento de identidad No. 79366484

**CURSO Y APROBO**

**CURSO BÁSICO EN DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DI**


Código No. 32-P-vot-41m


Con una intensidad horaria de: 30 horas


Registro en el Acta No. 001-2015

Esta constancia fue generada en Bogotá D.C. Cundinamarca, Colombia, el 17 junio 2016.

Esta constancia no constituye título de idoneidad para el ejercicio de las profesiones de salud. Confinarse a la ley que requiere.

  
**FATMA ANTONIO BURGOS**  
 Director General de Educación  
 Cruz Roja Colombiana

  
**CARLOS ALBERTO RALDO GALLÓN**  
 Director General de Defensa y Protección  
 Cruz Roja Colombiana

  
**PATRICIA REYDON**  
 Coordinadora de Comunicaciones  
 Cruz Roja Colombiana

**Cámara de Comercio de Bogotá**

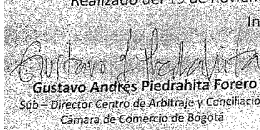
CERTIFICA

Que John Jairo Morales Alzate participó en el diplomado

**FORMACIÓN DE CONCILIADORES EN INSOLVENCIA ECONOMICA PARA PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES**

Realizado del 19 de noviembre de 2018 al 02 de abril de 2019 en Bogotá

Intensidad: 130 horas

  
**Gustavo Andrés Piedrahita Forero**  
 Sub-Director Centro de Arbitraje y Conciliación  
 Cámara de Comercio de Bogotá

  
**Camilo Bejarano Rodríguez**  
 Gerente de Formación Empresarial  
 Cámara de Comercio de Bogotá

**INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO COMERCIAL Y EMPRESARIAL ICDC**

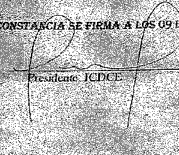
CERTIFICA QUE

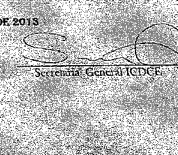
**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

CC N° 79.366.484

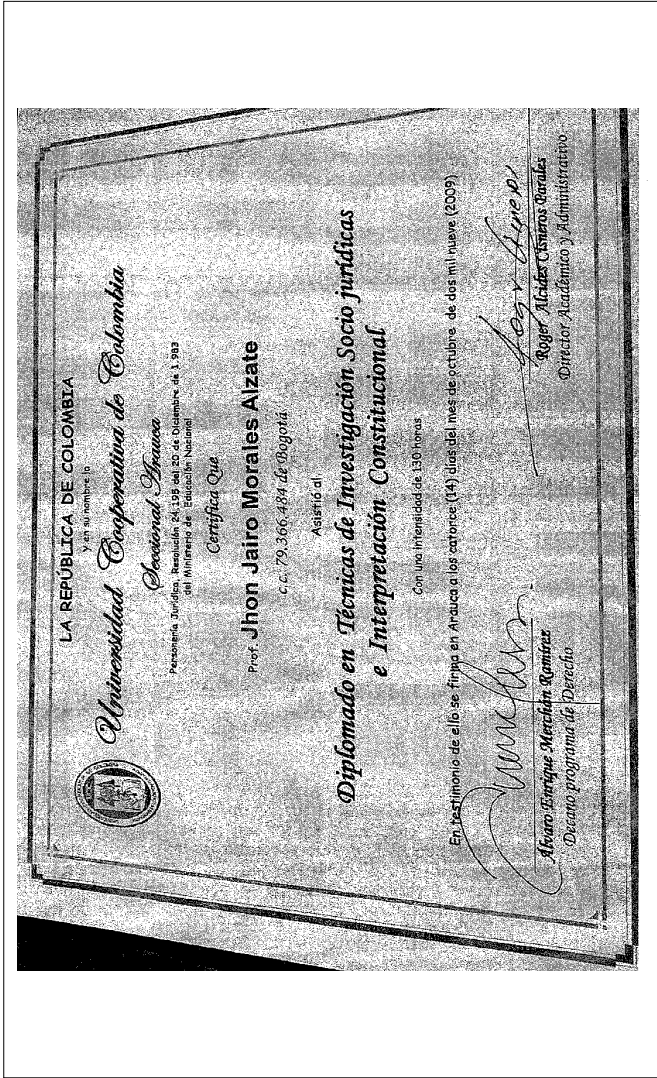
ASISTIÓ AL DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS, CELEBRADO EL DÍA 04 DE MAYO DE 2015 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C. CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS

EN CONSTANCIA SE FIRMA A LOS 09 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2015

  
 Presidente ICDC

  
 Secretaria General ICDC





UNIVERSIDAD EXTERNA DE COLOMBIA  
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA :

Que el doctor, JHON JAIRO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía # 79.366.484 de Bogotá, se matriculó y asistió al curso Diplomado en Acción de Tutela organizado por el Instituto de Estudios Constitucionales "Carlos Restrepo Piedrahíta" de la Universidad Externada de Colombia durante los días 2,3,4, y 5 de Junio, 7,8,9, y 10 de Julio y 11,12,13 y 14 de Agosto del año en curso con una intensidad de 64 horas.

Dado en Santafé de Bogotá a los 14 días del mes de Agosto de 1993.

*Manuel Cubides Romero*  
Secretaría General

MANUEL CUBIDES ROMERO  
Secretario General

*Original  
13.10.93  
J. J. M.*

Calle 12 N° 1-17 Este - Teléfono 282 6066 Ext. 207 Telefax: 2843789 - A.A. 034141, Bogotá, Colombia

Universidad de la Salle  
Facultad de Economía  
Cátedra de Derecho Comercial

**CERTIFICA QUE:**  
*John Jairo Morales Alzate*

Asistió al Foro "Banca Central: Aspectos Económicos, Constitucionales y Jurídicos comparados con el Derecho Económico Colombiano, Alemán, Suizo y Norteamericano", con una intensidad de 8 Horas, dictado el día 1 de Abril de 2000.

*Mauricio Fernández*  
Decano Facultad

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

**DÉCIMO FORO DE CONSULTORIO JURÍDICO**  
CONSEJO JURÍDICO  
OCTUBRE DEL 2000

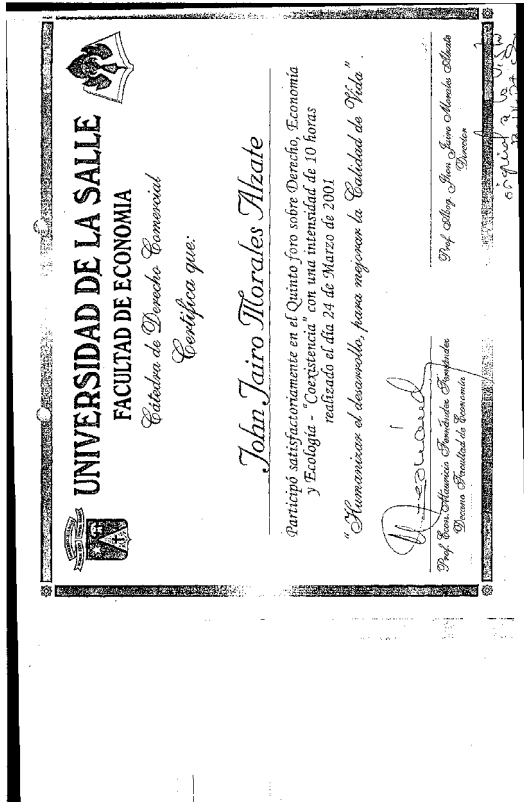
CERTIFICA QUE EL:  
**Dr. John Jairo Morales**

asistió al  
"DÉCIMO FORO DE CONSULTORIO JURÍDICO"  
en Bogotá, D.C., del 26 de Octubre de 2000

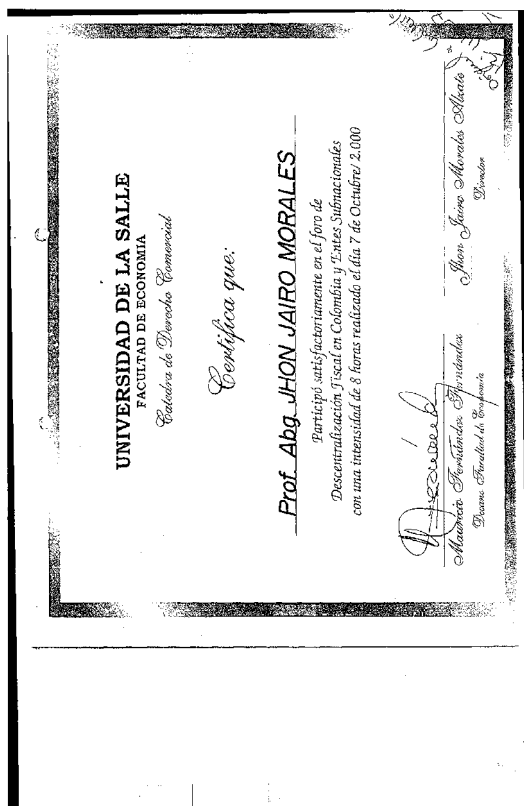
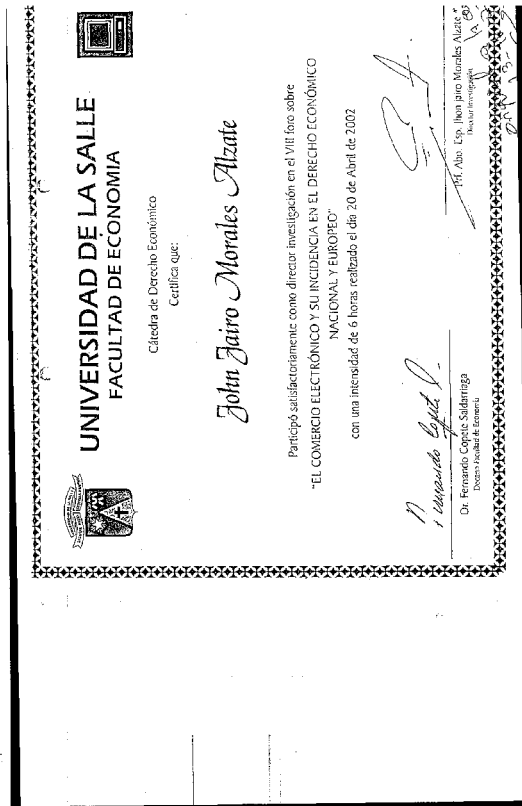
*Manuel Cubides Romero*  
Secretaría General

*Original  
13.10.93  
J. J. M.*

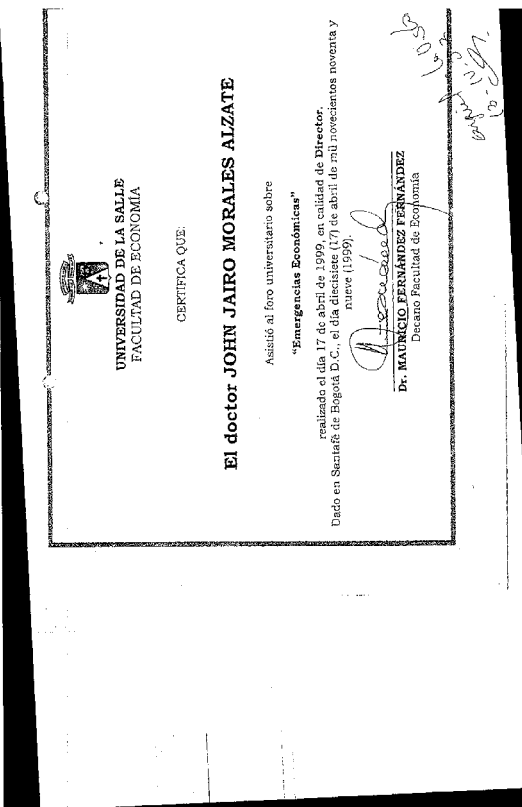


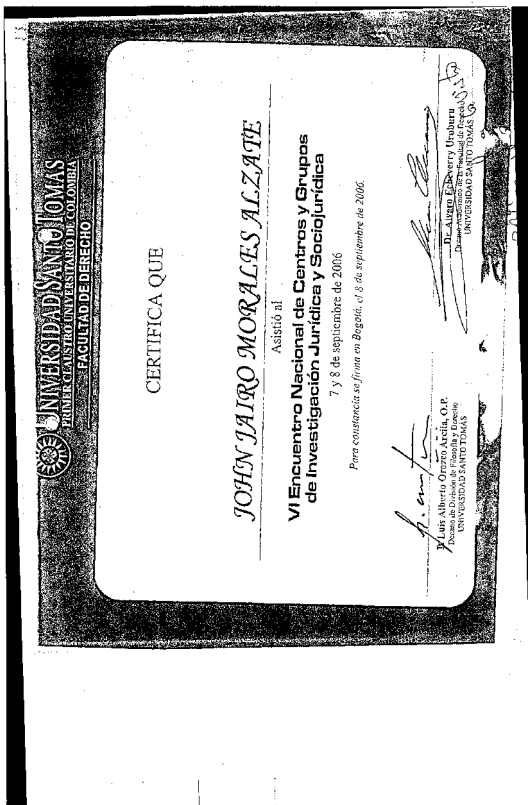


118  
114

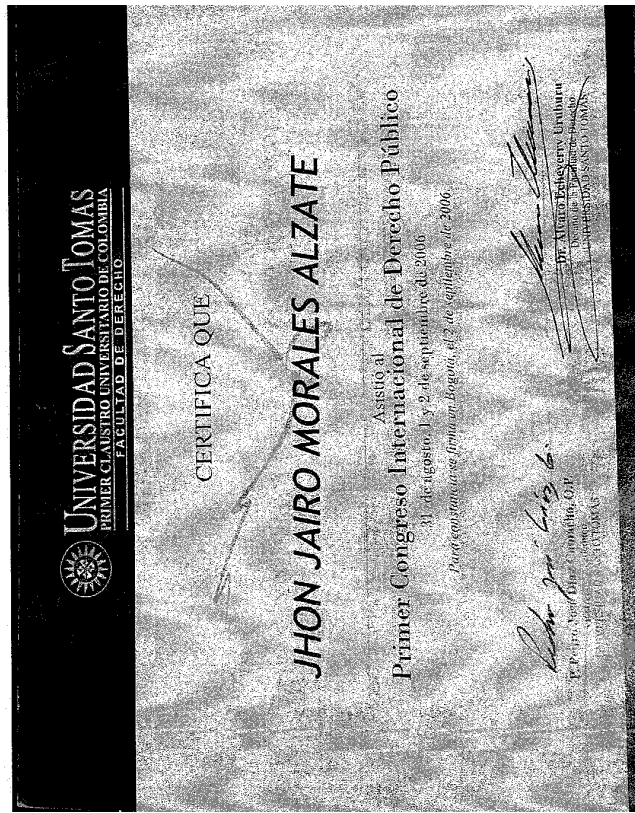


119  
115

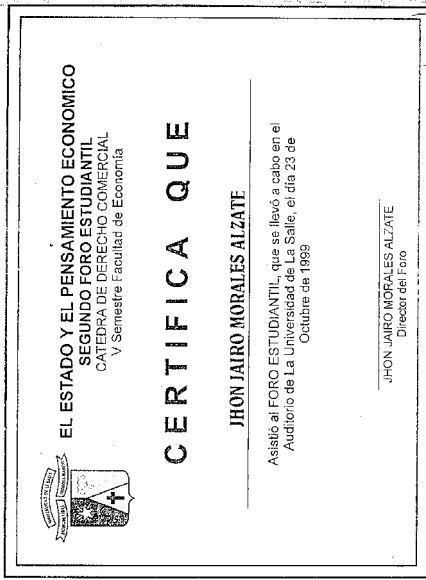




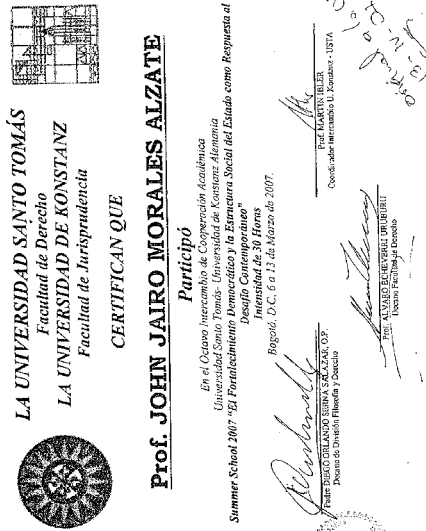
121



122

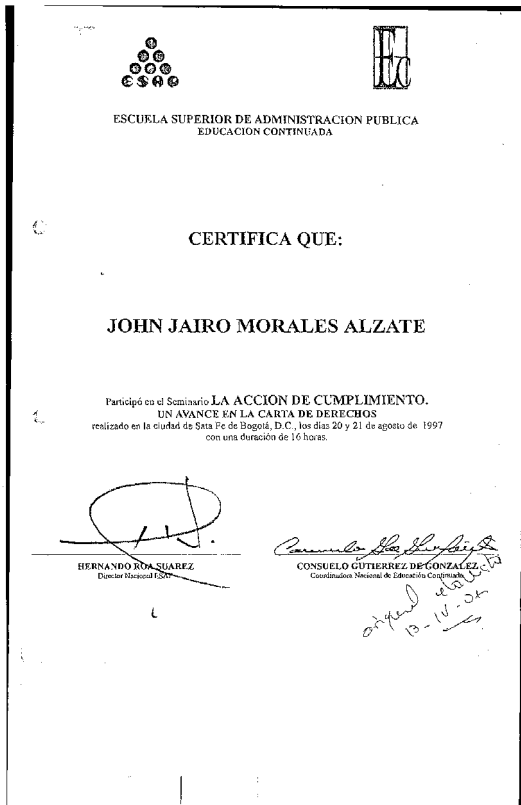


120

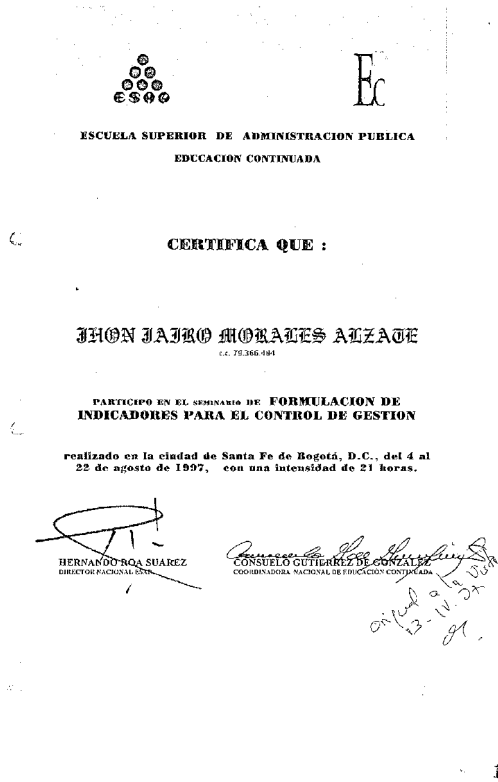
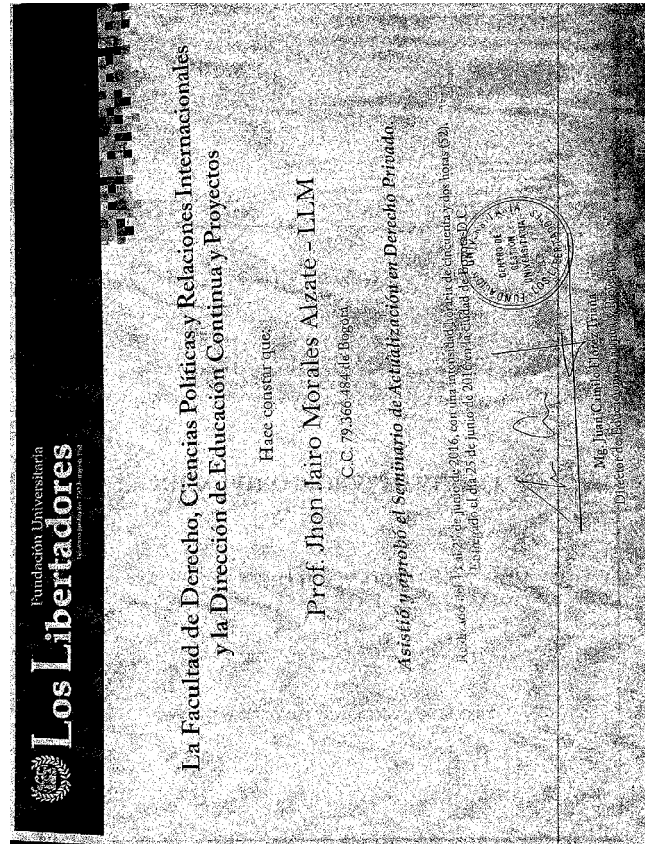


116

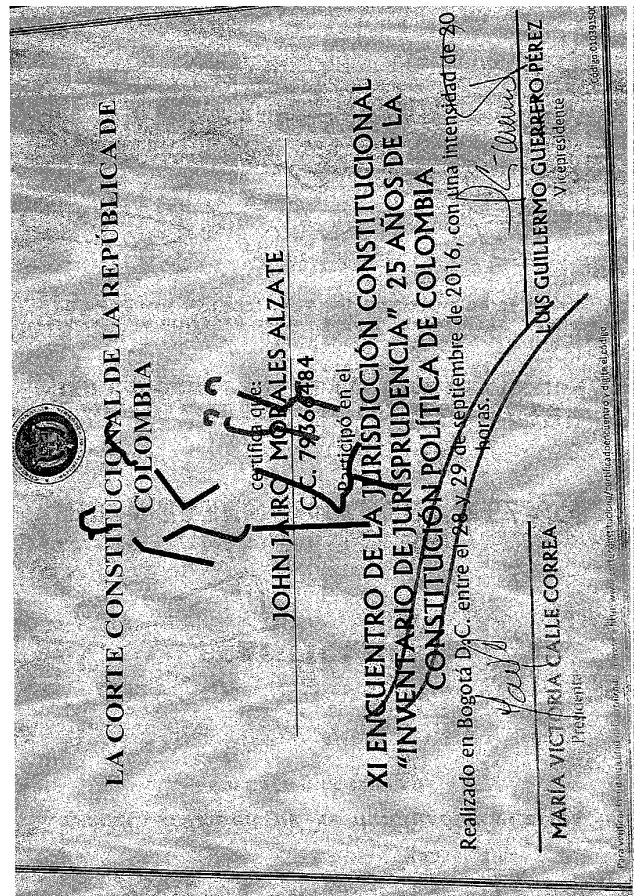




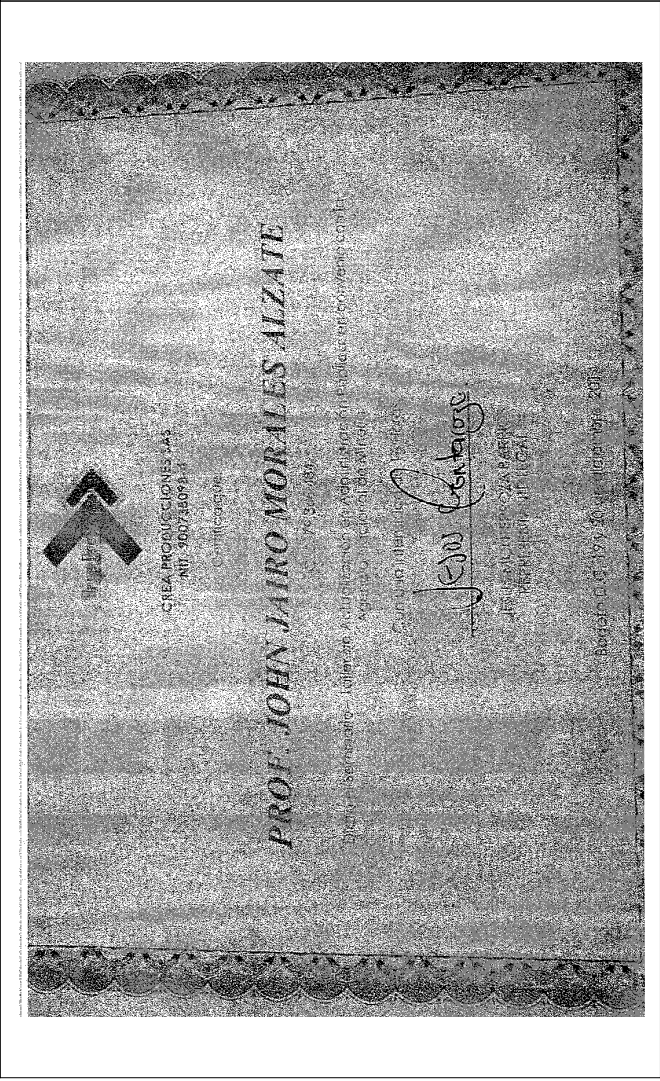
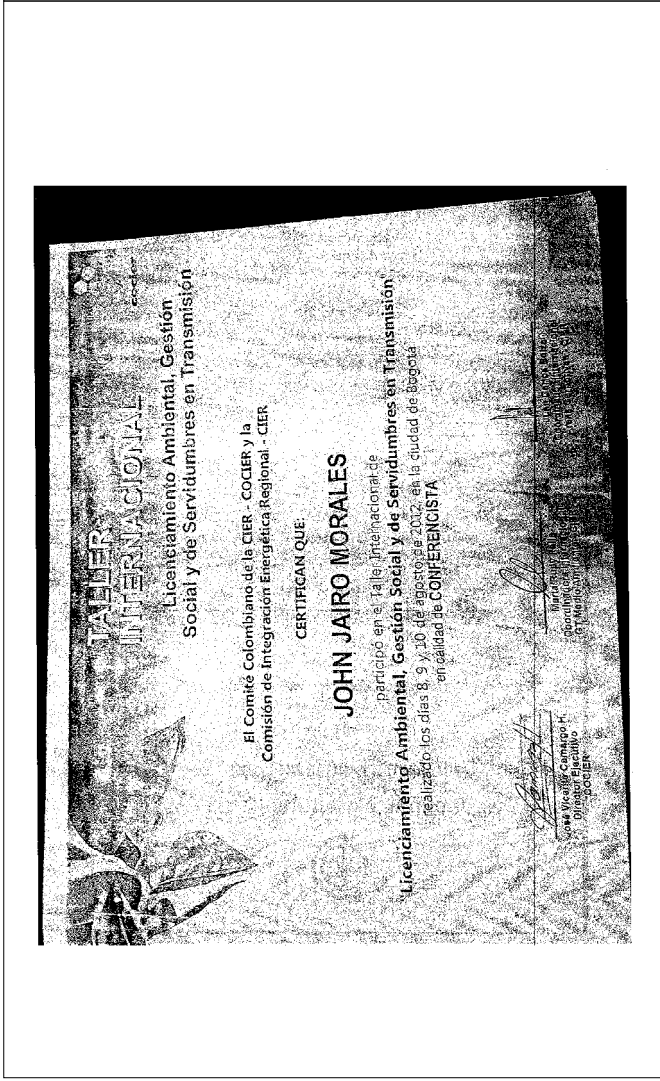
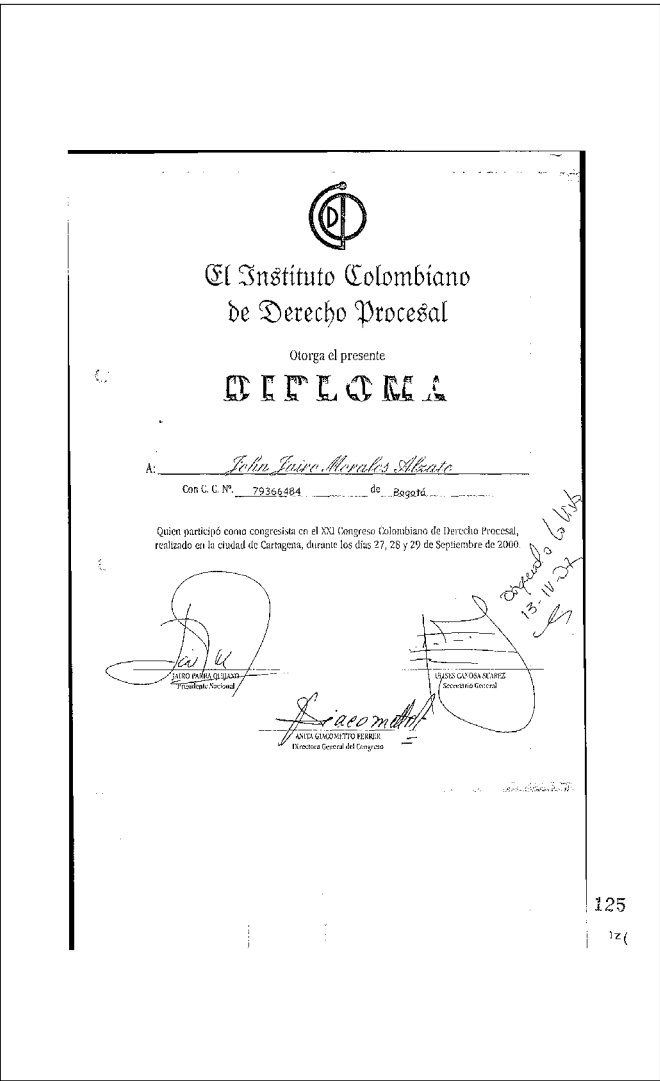
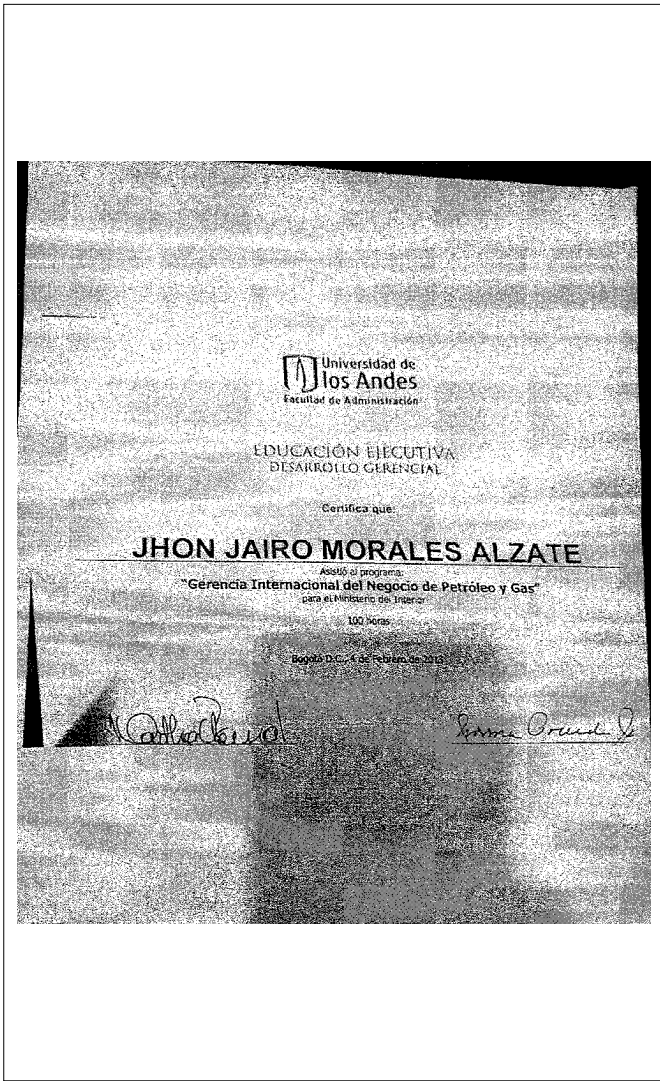
122  
116



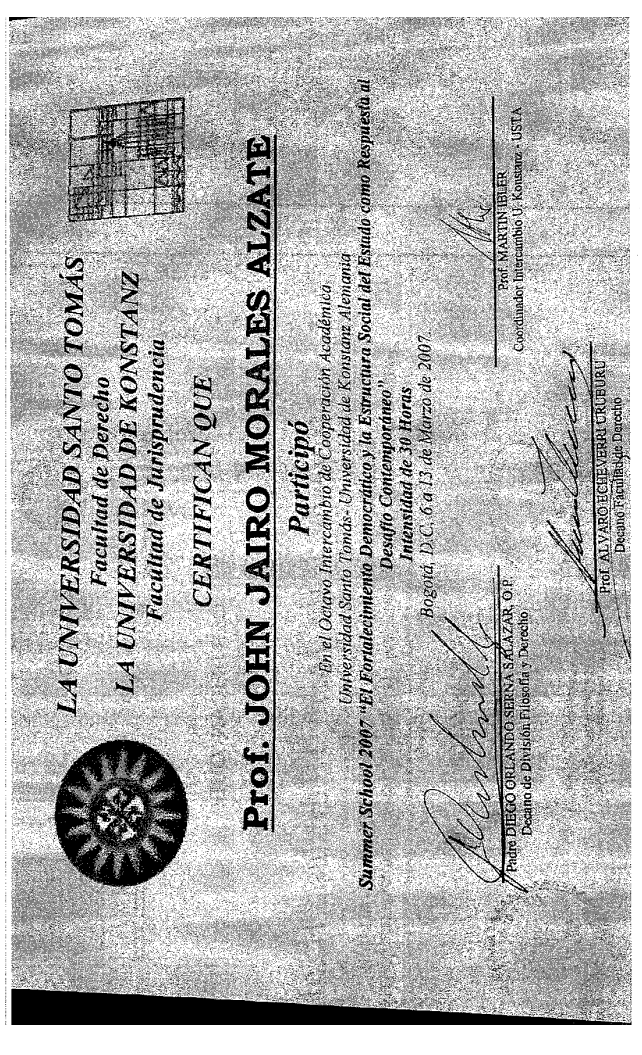
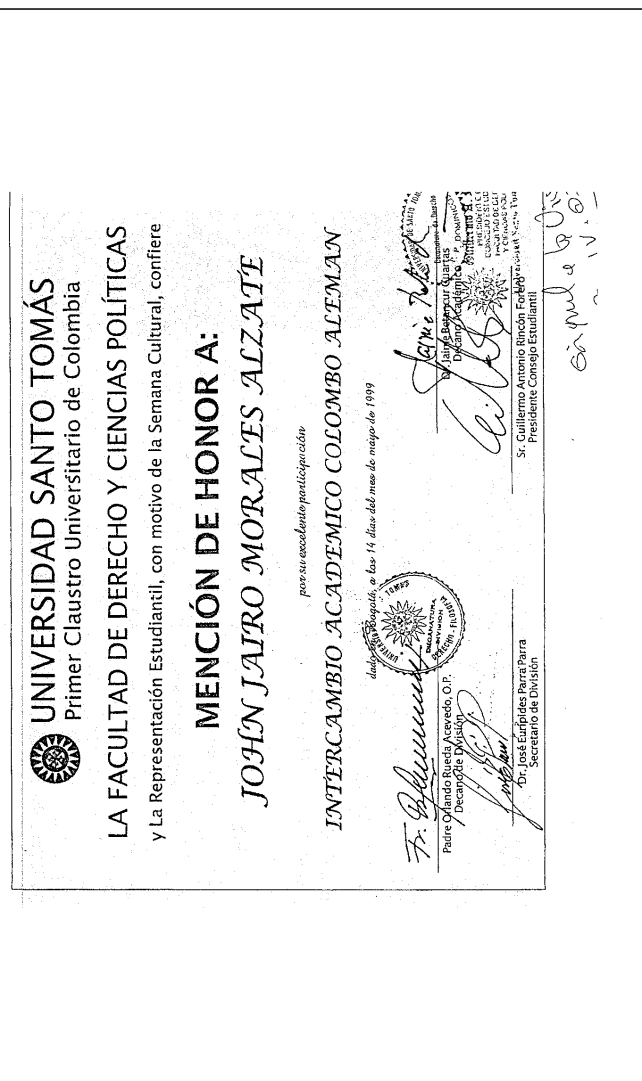
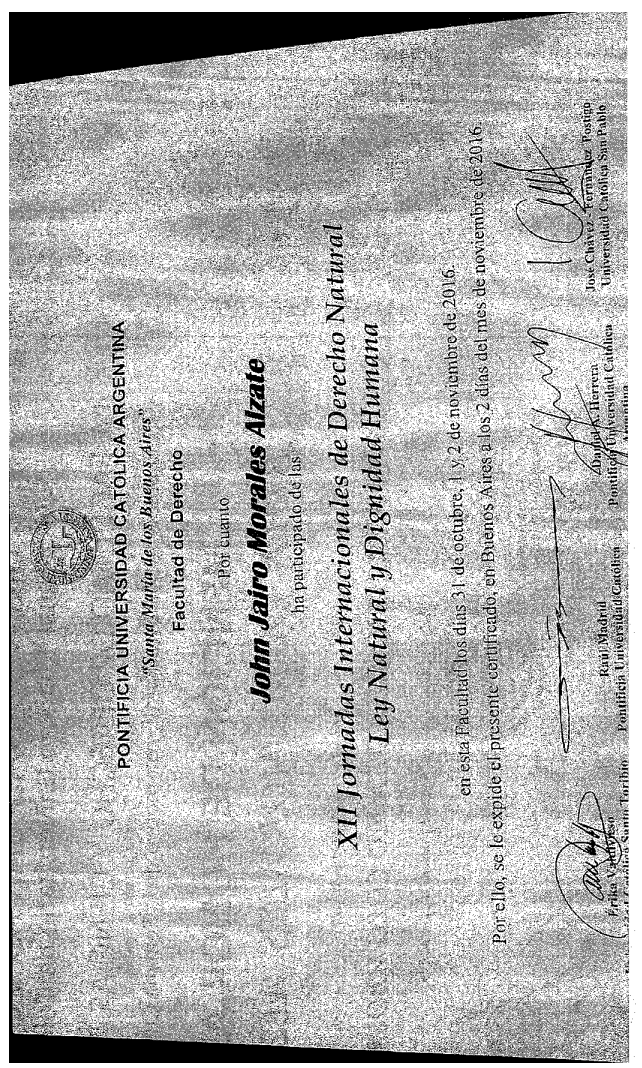
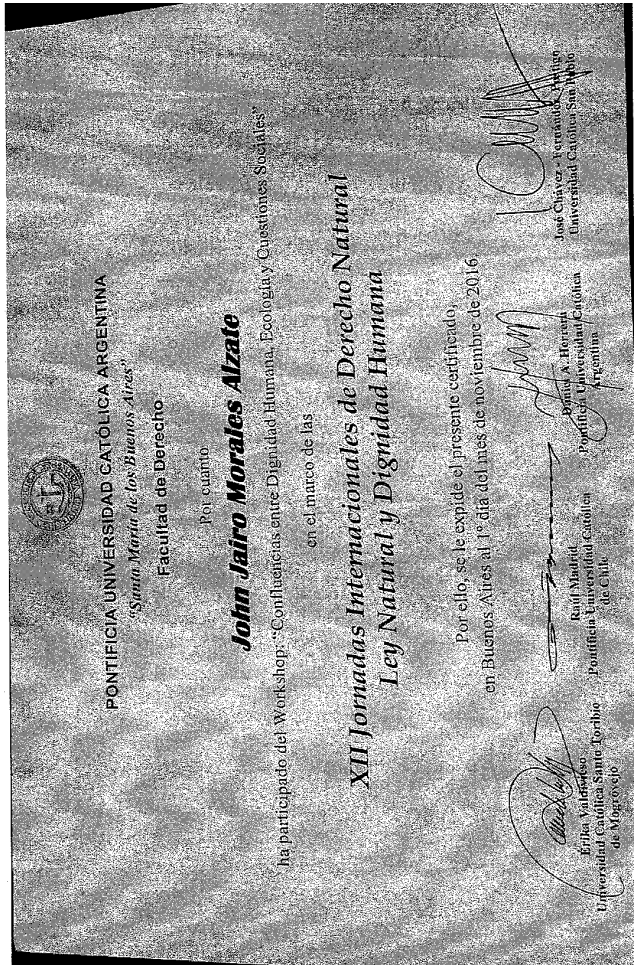
123  
49














**CERTIFICAN QUE:**


*Profesor John Jairo Morales Alzate*

Participó en el SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO COLOMBO - ALEMÁN  
DERECHO CONSTITUCIONAL, LABORAL, CIVIL, PENAL Y DE PLANEACIÓN Y SU PARALELO CON EL DERECHO COLOMBIANO  
Realizado del 8 al 11 de abril de 2009 - Inicialidad tomada de acuerdo a la Ley  
Bogotá, D.C. - Colombia


**ORGANIZADOR**




UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA  
FACULTAD DE DERECHO



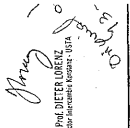
UNIVERSITÄT KONSTANZ



F. LOPEZ  
Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez, M.P.  
Abogado - Universidad Santo Tomás



CARLOS G. G. G.  
Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez, M.P.  
Abogado - Universidad Santo Tomás




Prof. DIETER LIBEZ  
Rechtsanwalt Konstanz, UFA

**CERTIFICATI QUE:**


**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

HA PARTICIPADO COMO FORNENTE Y PANELISTA EN EL  
CONGRESO INTERNACIONAL JURIDICO EN LA CIUDAD DE KONSTANZ, ALEMANIA  
DEL 13 HASTA EL 21 DE JUNIO 2015

**"SEGURIDAD EN LIBERTAD"**




UNIVERSITÄT VATTENCIA




UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA




Universität Konstanz



Prof. Dr. Eberhard  
Universität Vattencia



Prof. John Jairo Morales Alzate  
Primer Claustro de Derecho  
Universidad Santo Tomás

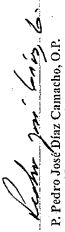


Prof. Dr. Eberhard  
Universität Konstanz

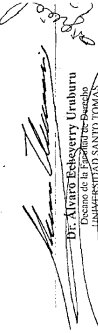
**CERTIFICA QUE**

**JHON JAIRO MORALES ALZATE**

Asistió al  
**Primer Congreso Internacional de Derecho Público**  
31 de agosto, 1 y 2 de septiembre de 2006  
*Para constancia se firma en Bogotá, el 2 de septiembre de 2006.*



P. Pedro José Díaz Camacho, O.P.  
Vicerector Académico  
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS




Dr. Álvaro Estebanery Urburu  
Decano de la Facultad de Derecho  
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS


**Certifica que:**

**La Universidad Santo Tomás**

**Prof. John J. Morales Alzate**

Participó en el  
"Primer Intercambio Académico - Cultural" celebrado entre la  
Universidad Santo Tomás y Konstanz - Alemania.  
"Aspectos Constitucionales de la República de Colombia".  
Durante los días 31 de agosto y 1 y 2 de septiembre de 1999. (6to. Honor)  
Bajo el Surtido B. de Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de 1999.





P. JAIME CALZADILLA  
Rector General



**Universidad Santo Tomás**  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
**Universität Konstanz**  
Juristische Fakultät

**Certificación**

**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**  
Participó en el segundo taller cambio internacional  
"Aspectos del Medio Ambiente y sus incidencias  
en la legislación"  
con una intensidad de 60 horas realizado  
entre el 17 y el 31 de marzo de 2001

Bogotá, D.C., 30 de Marzo de 2001

*[Signature]*  
Decano de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas  
FRAN CARLOS ARIEL BETANCOURT VÁSQUEZ D.M.  
LUZ AMPARO SERRANO QUINTERO  
Decana Interimaria de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas  
DIETER LORENZ

*[Signature]*  
Decano de la Facultad de Derecho  
ROSA LUDE PEÑA

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

**CERTIFICAN QUE:**

**JHON JAIRO MORALES ALZATE**  
Participó en el  
**SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO PÚBLICO COMPARADO**  
Realizado del 6 al 20 de marzo de 2004, intensidad de 60 horas

Bogotá, D.C., Colombia 20 de marzo de 2004

*[Signature]*  
Decano de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas  
ADALBERTO CARDONA GÓMEZ P. AVARO ICHERRETI URIBURU  
Prof. DIETER LORENZ  
Prof. MARTIN BLER  
Decano Facultad de Derecho  
Universidad Santo Tomás

131

124

**Universität Konstanz**  
Fachbereich Rechtswissenschaft

**Seminario de derecho constitucional y administrativo económico  
en Colombia y Alemania**  
Seminar zum Wirtschaftsverfassungs- und Wirtschaftsverwaltungsrecht  
in Kolumbien und Deutschland

por la presente se certifica a

**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**  
Su asistencia y participación a lo largo de todo que tuvo lugar desde el 31 de mayo al 16 de junio de 2004  
En la Facultad de Derecho de la Universidad de Konstanz, Alemania  
En el marco de la cooperación entre las Universidades Santo Tomás y Konstanz

Lo que, para que conste donde sea menester, se certifica en Konstanz a 16 de junio de 2004

*[Signature]*  
Prof. DIETER LORENZ  
Profesor, Universidad de Konstanz

*[Signature]*  
Prof. ALVARO ICHERRETI URIBURU  
Decano de la Facultad de Derecho  
Universidad Santo Tomás

**LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**  
Facultad de Derecho  
**LA UNIVERSIDAD DE KONSTANZ**  
Facultad de Jurisprudencia

**CERTIFICAN QUE**

**Prof. JHON JAIRO MORALES A.**

Participó  
En el Séptimo Intercambio de Cooperación Académica Universidad Santo Tomás- Universidad de  
Konstanz, Summer School 2006 "La Seguridad Pública en el Estado de Derecho del Siglo XXI"  
Intensidad de 60 Horas  
Bogotá, D.C., 18 al 31 de Marzo de 2006.

*[Signature]*  
Decano de la División de Ciencias Jurídicas y Políticas  
ALVARO ICHERRETI URIBURU  
Decano Académico  
Facultad de Derecho

*[Signature]*  
Decano de la Facultad de Derecho  
MARTIN BLER  
Director del Convenio  
Universidad de Konstanz

132

123

Universidad Santo Tomás

Universidad Konstanz

En convenio de cooperación académica

**CERTIFICA QUE**


**PROF. JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

Participó en el sexto encuentro académico, con el tema "Tendencias de la Esclavitud en el Derecho Público", y el seminario "Seguridad Pública y Derechos Fundamentales" en las instalaciones de la Universidad Santo Tomás de Bogotá y Tunja, del 4 al 15 de abril de 2005. Presencia académica de 40 horas.

P. Anselmo Caribón Gómez O.P.  
Decano de la División de Derecho y Ciencias Políticas

Prof. Jairo Ibar  
Decano Facultad de Jurisprudencia y Ciencias del Comportamiento - Alemania

Prof. Jairo Ibar  
Profesor emérito Universidad Konstanz



**Universidad de los Andes**


La Universidad de los Andes  
Certifica que:

**Jhon Jairo Morales Alzate**  
c.c. 79366484

Participó en calidad de conferencista en el Foro  
**Abriendo Puertas para la Investigación Científica en Colombia:**  
Obtención de permisos de investigación, contratos de acceso a recurso genético y colecciones biológicas

Realizado el día 3 de Septiembre de 2012 en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia

**SILVIA RESTREPO**  
Directora Departamento de Ciencias Biológicas  
Universidad de los Andes



El Profesor

**JOHN JAIRO MORALES ALZATE**

de la Universidad Santo Tomás (Bogotá)

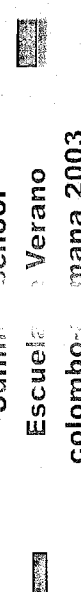
ha participado dos semanas del 18-7-2003 al 2-9-2003 (40 horas) en la

**Summer school**  
**Escuela Verano**  
**colombo alemana 2003**

En el marco de la cooperación científica entre las Universidades Santo Tomás y Konstanz en Konstanz/Alemania

**DERECHO CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA**

Prof. Dr. Martin Ibar, Universidad de Konstanz  
Prof. Dr. Dieter Lorenz, Universidad de Konstanz  
Prof. Dr. Luz Amaro Serrano Quijano, Universidad Santo Tomás (Cali) y Universidad de Konstanz



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA INTERCULTURAL DE COLOMBIA**  
*Trasvando fronteras para un mejor vivir*

**ACIN**

**CERTIFICA QUE**

**JHON JAIRO MORALES ALZATE – CONFERENCISTA**

(Identificado con número de cedula 34.972.987) asistió al Segundo Congreso Regional Caribe de Legislación Indígena y Medicina Integral Tradicional, que se realizó en el auditorio cultural de la Universidad de Córdoba en la ciudad de Montería, dando fe de su interés y acompañamiento;

**Dado en Montería a los 16 días del mes de Marzo de 2012**

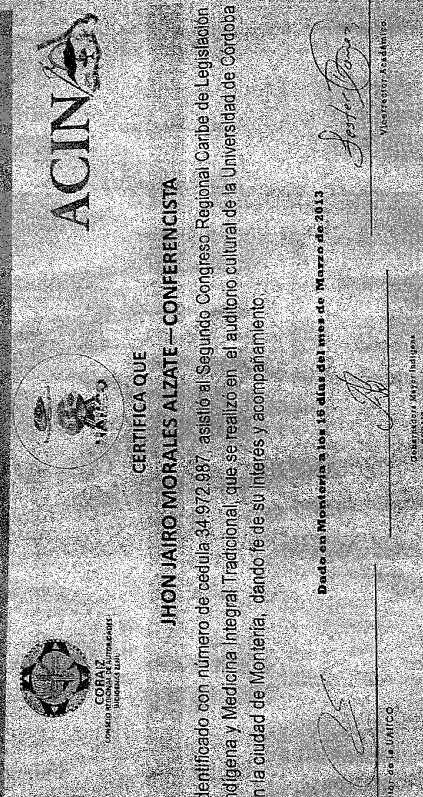
**CORAZ**  
CONGRESO REGIONAL CARIBE DE LEGISLACIÓN INDÍGENA Y MEDICINA INTEGRAL TRADICIONAL

**SECRETARÍA DE CULTURA**

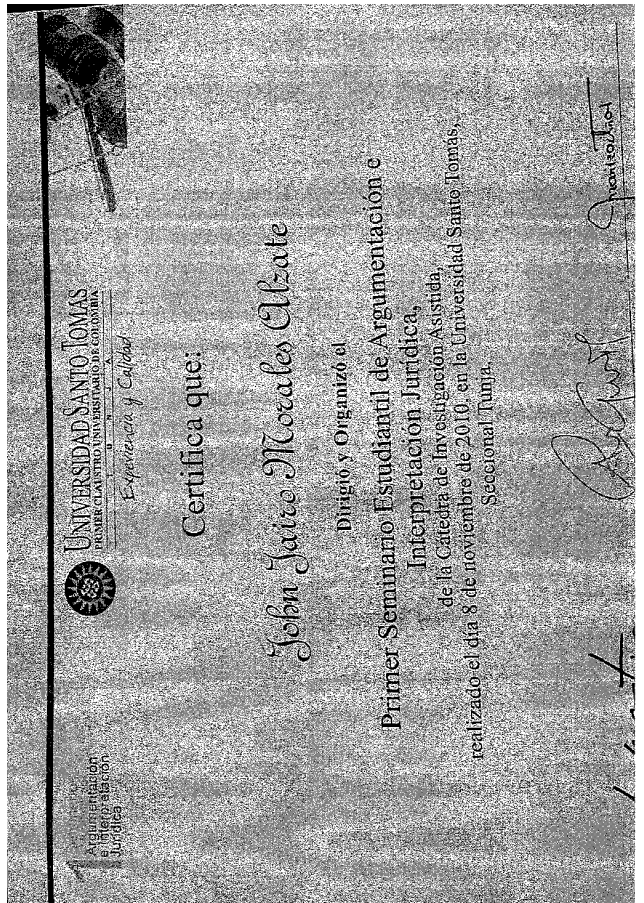
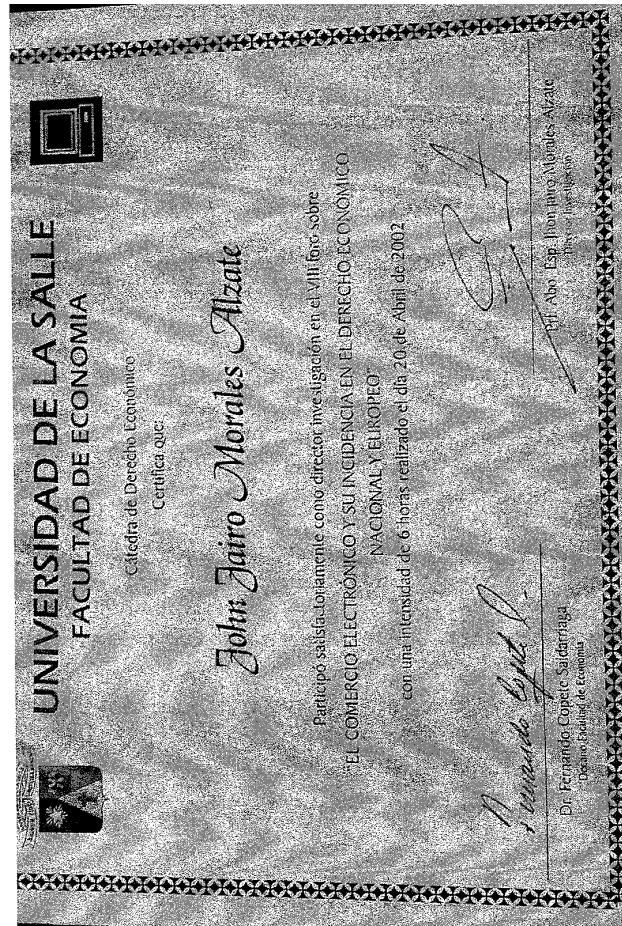
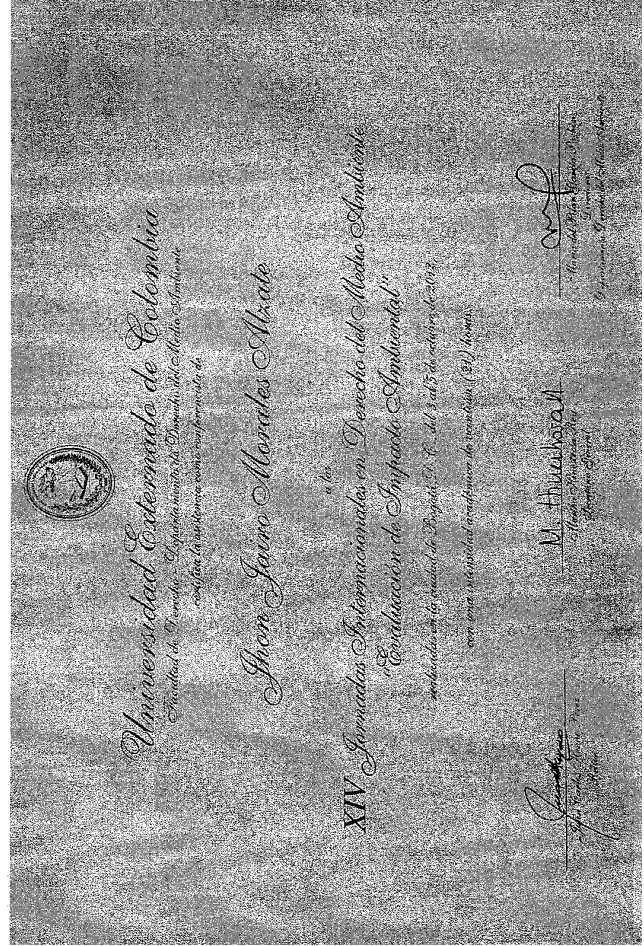
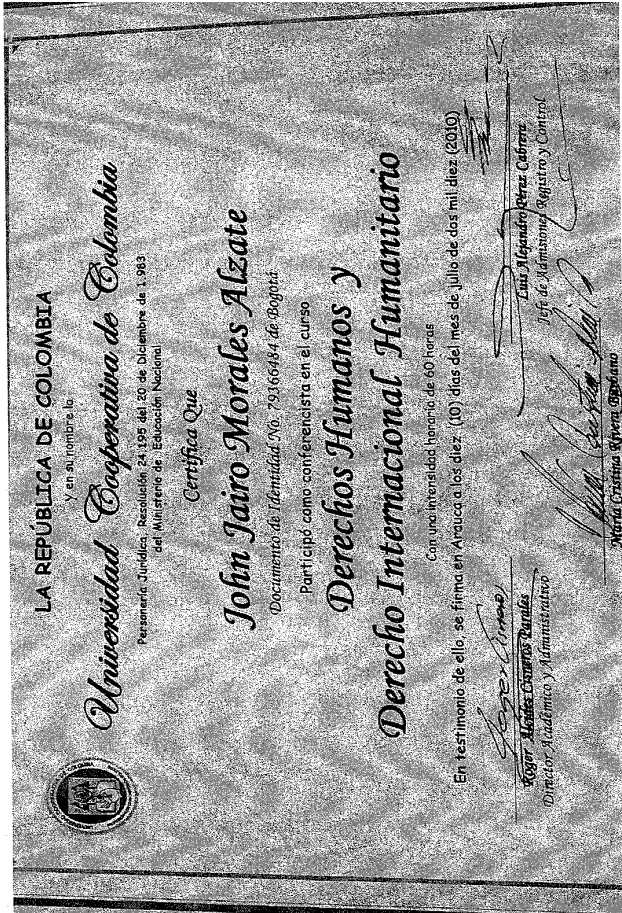
**SECRETARÍA DE CULTURA**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

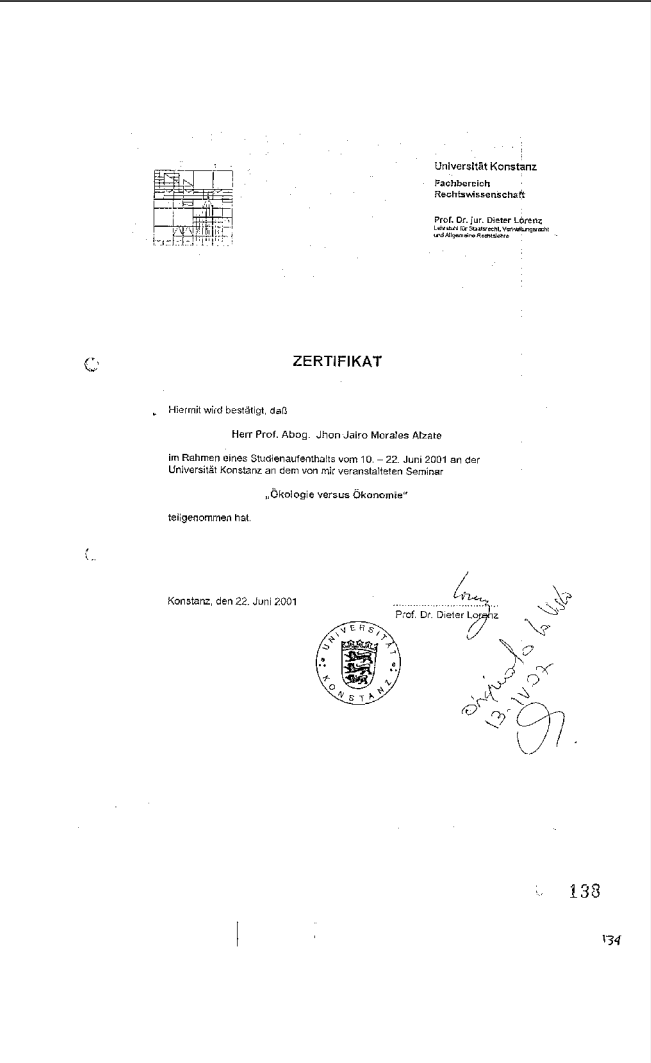
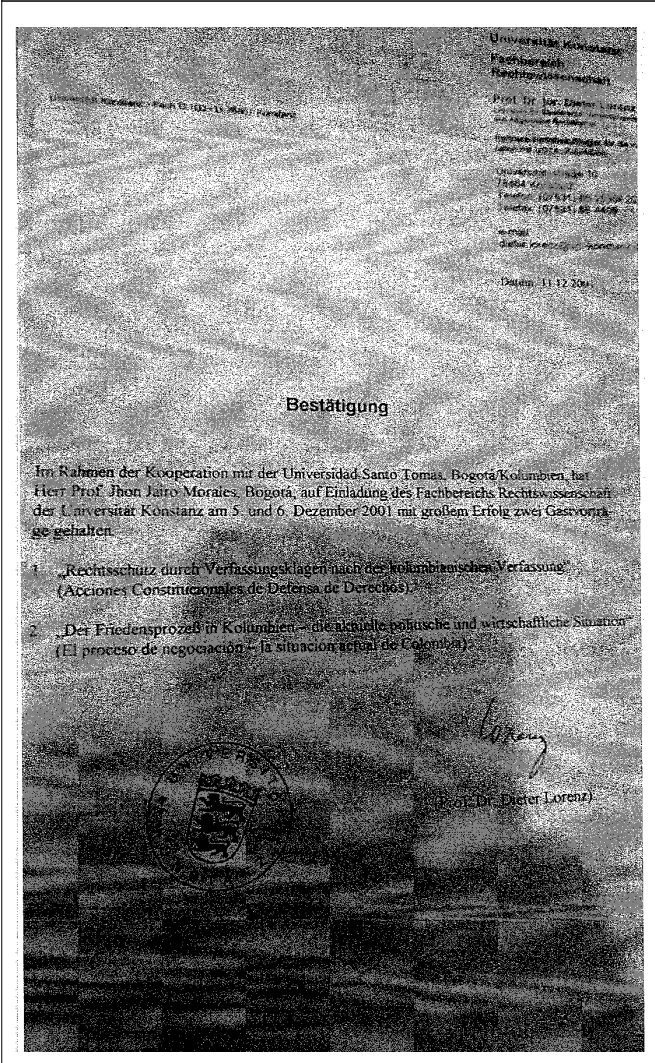
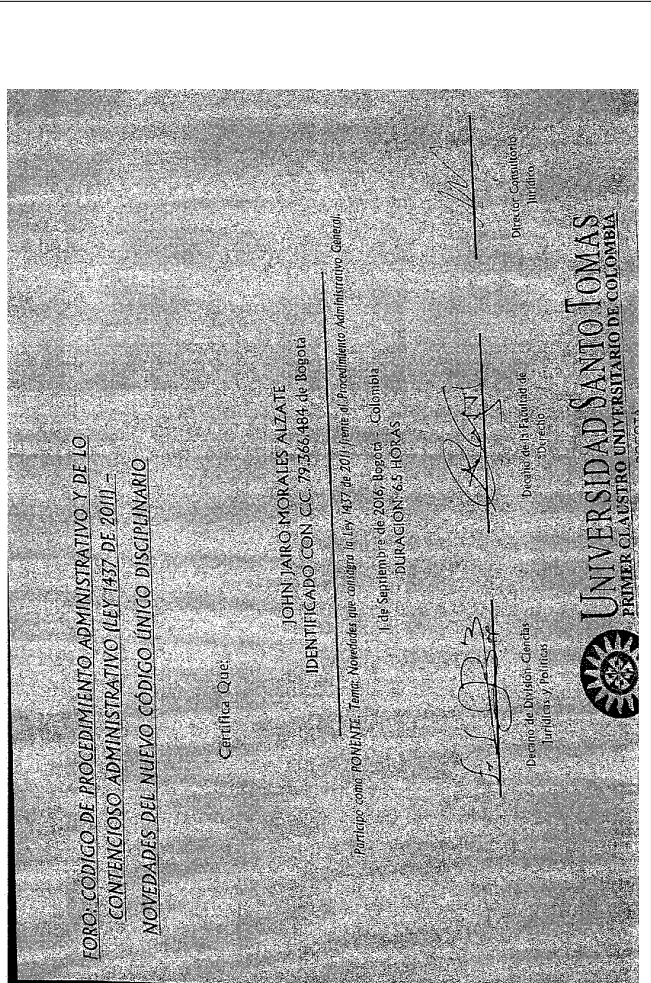
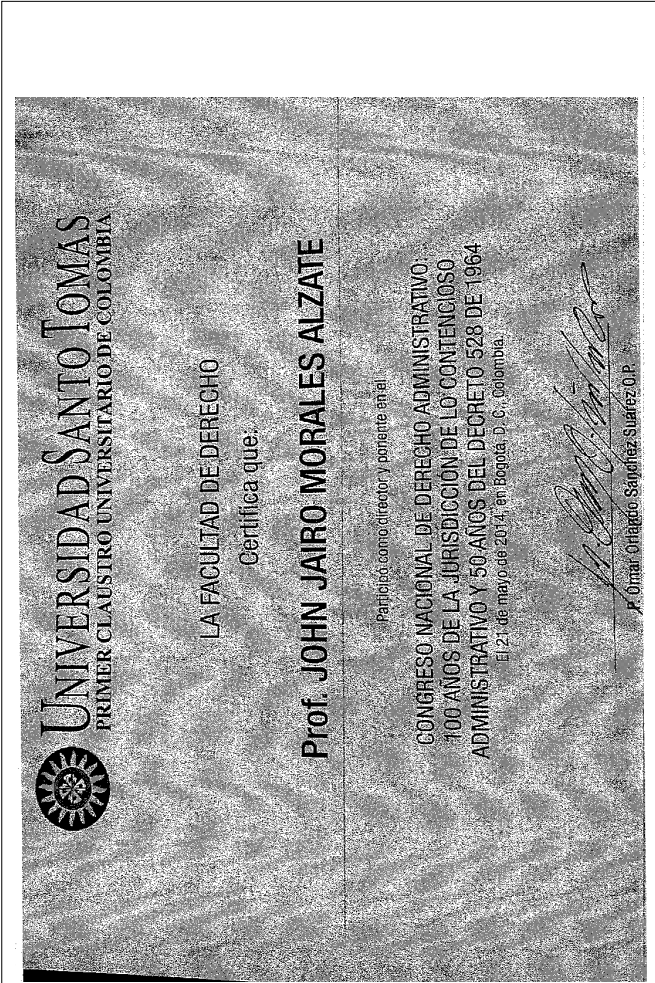
**SECRETARÍA DE CULTURA**













Universität Konstanz  
Fachbereich Rechtswissenschaft  
Prof. Dr. jur. Dieter Lorenz  
Lehrstuhl für Staatsrecht, Verwaltungsrecht und  
Ausländers Rechtslehre  
Partnerschaftsbeauftragter für die Kooperation mit  
USTA, Kolumbien

**ZERTIFIKAT**

Hiermit wird bestätigt, daß

**Herr Prof. Esp. John Jairo Morales Alzate**

an dem Internationalen Symposium

**„Rechtliche und ethische Fragen der Reproduktionsmedizin“**  
vom 17. bis 22. Juni 2002

an der Universität Konstanz mit einem Vortrag über

Vertrags- und haftungsrechtliche Beziehungen bei der  
Künstlichen Fortpflanzung in Kolumbien  
*Relaciones contractuales y de responsabilidad con respecto a la reproducción  
asistida en Colombia.*

teilgenommen hat.

Konstanz, den 22. Juni 2002

Prof. Dr. Dieter Lorenz

Universität Konstanz  
Juristische Fakultät  
Prof. Dr. jur. Dieter Lorenz  
Lehrstuhl für Staatsrecht, Verwaltungsrecht und  
Ausländers Rechtslehre

**ZERTIFIKAT**

Hiermit wird bestätigt, daß

**Herr Prof. Dr. John Jairo MORALES ALZATE**

im Rahmen eines Studienaufenthalts vom 31. Januar – 11. Februar 1999 an  
der Universität Konstanz an dem von mir veranstalteten Seminar

„Verfassungsrechtliche Probleme im Gefolge  
der deutschen Wiedervereinigung“

teilgenommen hat.

Herr Prof. Dr. Morales Alzate hat einen Vortrag über das Thema

„Aspectos económicos constitucionales“

gehalten.

Konstanz, den 11. Februar 1999

Prof. Dr. Dieter Lorenz

139

Universidad Santo Tomás  
PRIMER CANTON UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

certifican que

**John Jairo Morales Alzate**

ha participado en el

SEMINARIO COLOMBOPALMIANO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, COLOMBIA, DEL 25 DE FEBRERO HASTA EL 9 DE MARZO (1 PARTE)  
Y EN LAS CIUDADES DE KONSTANZ, TÜBINGEN Y MÜNCHEN, ALEMANIA, DEL 22 DE JUNIO HASTA EL 04 DE JULIO DE 2014 (11 PARTES)

**“NUEVOS MEDIOS, ANTIGUAS LIBERTADES”**

Prof. Dr. Dieter Lorenz  
Universität Konstanz

Prof. Dr. Jairo Morales Alzate  
Universidad Santo Tomás

**DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E  
INEXISTENCIAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Bogotá, octubre 16 de 2020.

Yo, JOHN JAIRO MORALES ALZATE mayor edad, actuando en nombre propio,  
identificado con la C.C. 793664.484 de Bogotá, declaro bajo la gravedad del  
juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad,  
incompatibilidad o conflicto de interés que se encuentran establecidas en la  
Constitución y la Ley, para ser elegido o para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE  
LA COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, de conformidad con la  
convocatoria realizada por la Presidencia de la República.

Me suscribo de Ustedes, atentamente.


John Jairo Morales Alzate  
C.C. No. 79 366 484 de Bogotá.

140



17/11/2020 Policía Nacional de Colombia

YOUTUBE TWITTER G+ INSTAGRAM FACEBOOK



**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**


**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
Que siendo las 17:16:40 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° 79366484  
Apellidos y Nombres: **MORALES ALZATE JOHN JAIRO**

**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.



 Dirección Calle 18A # 69F-46  
 Zona Industrial Barrio  
 Monserrato Bogotá D.C.  
 Atención administrativa Lunes a  
 viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00  
 pm a 5:00 pm  
 Línea de atención al ciudadano  
 018000 910 112  
 Págs. del país: 018000 910 112  
 E-mail:  
 Inesad-rcs@policia.gov.co


141

<https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicialFormAntecedentes.xhtml> 1/2


17/11/2020

Policía Nacional de Colombia


 Presidencia de la República  
 Ministerio de Defensa Nacional  
 Portal Único de Contratación  
 Todos los derechos reservados.


 Gobierno en Línea

<https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicialFormAntecedentes.xhtml> 2/2



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
No. 154017972

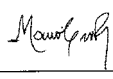
Bogotá D.C. 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(los) señor(esa) JOHN JAIRO MORALES ALZATE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79366484.

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentran vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargo que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan 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, en sesiones públicas y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de readmisión o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales soberanas. En caso de nombramiento o asignación de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>




MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAPI)

**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.

División Centro de Atención al Público (CAPI)  
Línea gratuita 018000910316; dsap@procuraduria.gov.co  
Carretera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Fax 5878750 ext. 13106; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

142



**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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:09:27, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79366484
Código de Verificación	79366484201117170927

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 reportados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 6 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



**SORAYA VARGAS PULIDO**

143

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO: ACOSTA    SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): WALTERES    NOMBRES: MAGDA VICTORIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C.  PAS  No: 42.293.482    SEXO: F  M     NACIONALIDAD: COL.  EXTRANJERO

PRIMERA CLASE:  SEGUNDA CLASE:     NÚMERO:    D. M.

FECHA DE NACIMIENTO: DIA 03 MES 09 AÑO 1972    DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRETERA 51 No. 1048 - 14

PAIS: COLOMBIA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    DEPTO: CUNDINAMARCA    TELÉFONO: 3138171033    EMAIL: twalteres11@hotmail.com

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

EDUCACIÓN BÁSICA			TÍTULO OBTENIDO			BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA
1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º
			MES 12 AÑO 1985			MES 12 AÑO 1985		

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
INDIQUE ESTE PUNTO EN ESTRUCTURA CRONOLÓGICA EN MODALIDAD ACADÉMICA (ESCRIBIR TI (TECNOLÓGICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA) O M (MAESTRÍA), DOC (DOCTORADO O PhD) Y SI APLICABLE INDICAR EL NÚMERO DE LA TÍTULO PROFESIONAL SI ESTABA SUJETA PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD	Nº SEMESTRES ACADÉMICOS	GRANUADO	ADQUISICIÓN DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN	Nº DE TABLITA PROFESIONAL
UN	10	X	ABOGADO	DE 1 0 0 0	92.122
ES	2	X	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	19 2 0 0 0	
MG	4	X	MAESTRÍA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	04 2 0 1 3	
DOC			DOCTORADO EN DERECHO		

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEA, ESCRIBA O FIRMAR (R) BIEN (B) O MAL (MB)

IDIOMA	LEER	ESCRIBIR	FIRMAR
ESPAÑOL	R	B	M
INGLÉS	X	X	X

002 1

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA CRONOLÓGICA COMENZANDO POR EL ACTUAL

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**  
EMPRESA O ENTIDAD: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: info@consejosuperior.gov.co

TELÉFONOS: 585800 EXT 4811    FECHA DE INGRESO: DIA 02 MES 04 AÑO 2018    FECHA DE RETIRO:    DIA    MES    AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL: MAESTRADA EN PROVISIONALIDAD    DEPENDENCIA: SALA DISCIPLINARIA    DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 7 - 85

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: info@superintendencia.gov.co

TELÉFONOS:    FECHA DE INGRESO: DIA 11 MES 02 AÑO 2018    FECHA DE RETIRO: DIA 29 MES 04 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: ASESOR JURÍDICO    DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL    DIRECCIÓN: AV. EL DORADO No. 51 - 85

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. ESP.    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@empresadebogota.gov.co

TELÉFONOS: 2422200    FECHA DE INGRESO: DIA 11 MES 02 AÑO 2018    FECHA DE RETIRO: DIA 11 MES 02 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: ASESORA    DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL    DIRECCIÓN: CARRERA 7 No. 20 - 90

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@consejosuperior.gov.co

TELÉFONOS: 585800 EXT 4811    FECHA DE INGRESO: DIA 23 MES 10 AÑO 2008    FECHA DE RETIRO: DIA 14 MES 02 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: MAGISTRADA AUXILIAR    DEPENDENCIA: SALA DISCIPLINARIA    DIRECCIÓN: CALLE 12 No. 7 - 85

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAL MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

003 2

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA CRONOLÓGICA COMENZANDO POR EL ACTUAL

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**  
EMPRESA O ENTIDAD: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@fiscalia.gov.co

TELÉFONOS: 570000 EXT 3002    FECHA DE INGRESO: DIA 18 MES 01 AÑO 2003    FECHA DE RETIRO: DIA 20 MES 10 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I    DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA    DIRECCIÓN: DIAGONAL 228 No. 52 - 01

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@fiscalia.gov.co

TELÉFONOS: 570000 EXT 3003    FECHA DE INGRESO: DIA 01 MES 09 AÑO 2003    FECHA DE RETIRO: DIA 17 MES 01 AÑO 2005

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I    DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA    DIRECCIÓN: DIAGONAL 228 No. 52 - 01

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@fiscalia.gov.co

TELÉFONOS: 570000 EXT 3003    FECHA DE INGRESO: DIA 12 MES 03 AÑO 2001    FECHA DE RETIRO: DIA 29 03 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I    DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA    DIRECCIÓN: DIAGONAL 228 No. 52 - 01

**EMPRESA O ENTIDAD: EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**  
EMPRESA O ENTIDAD: CIUDADANÍA URBANA No. 1    PÚBLICA  PRIVADA  PAIS: COLOMBIA  
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA    MUNICIPIO: BOGOTÁ    CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:    info@ciudadania.gov.co

TELÉFONOS:    FECHA DE INGRESO: DIA 01 MES 08 AÑO 1999    FECHA DE RETIRO: DIA 12 MES 03 AÑO 2001

CARGO O CONTRATO ANTERIOR: ABOGADA ASESORA    DEPENDENCIA:    DIRECCIÓN: CALLE 29 No. 13 - 45

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAL MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

004 3

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCURSIÓN	NÚMERO DE EXPERIENCIA AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	19	7
EMPRESA DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>21</b>	<b>13</b>

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE PRIVABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS O DELEGADOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERDADEROS (ARTÍCULO 96 DE LA LEY 190 DE 1995)

Ciudad y fecha de diligenciamiento: BOGOTÁ, OCTUBRE 9 DEL 2020

*[Firma]*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

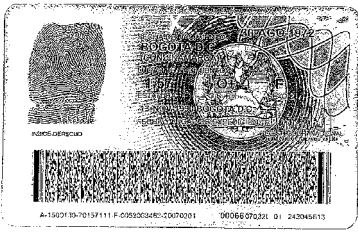
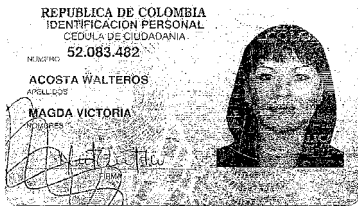
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha:    NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNA COPIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 9998017777 PAQUETAS WEB www.dsp.gov.co

005 4





006 5

Universidad Externado de Colombia

CRA 1247 197 200 | www.externado.edu.co  
Tel: (57) 311 9999 3400000 | Bogotá - Colombia

EL RECTOR Y LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICAN:

Que MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS con cedula de ciudadanía 52.083.482, cursó en esta Universidad el Doctorado en Derecho 2010/2012, de la cual apto la asignatura "Escuela Doctoral III -Exposición Estado del Arte" y la inscribió con Doctorado 2016-2018.

Este certificado no contiene información de carácter disciplinario.

Dado en Bogotá, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

JUAN CARLOS ZEMO  
Rector

CAROLINA ACOSTA BELALCÁZAR  
Secretaria Académica

Johana V.

SECRETARÍA ACADÉMICA

007 6

800



POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS  
VICERECTORIA ACADEMICA  
FACULTAD DE INVESTIGACION CRIMINAL

Certifica que Participó Como

**COAFERENSA**

En la Cátedra FRANCISCO DE PAULA SANTANDER donde desarrolló la Temática "Cadena de Custodia"

A la Doctora **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**

Certamen Organizado por la Facultad de Investigación Criminal en el Teatro Bg. Valdemar Franklin Quintero de la Escuela de Cadetes de Policía "General Santander", el día 20 de Mayo de 2005. Bogotá D.C., Colombia

Decano Facultad



FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES

En reconocimiento a la labor académica de

**MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**

en los cursos hitos de policía Judicial realizados durante el año 2004

LUIS ALBERTO GONZALEZ  
FISCAL GENERAL DE LA NACION

Bogotá, D.C., diciembre 29 de 2014

009 8



LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
NIT: 860.507.903 - 3

CERTIFICA

Que la señora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.983.482 de Bogotá D.C., estuvo vinculada a esta Institución con contrato de trabajo a término fijo por períodos académicos, desempeñándose como Docente Cátedra B en el Sniees 33041 - Derecho.

A continuación se relaciona el historial de contratos y asignaturas que la docente tuvo con la Institución:

Contrato De Trabajo A Término Fijo - Del 16 de Agosto de 2018 al 03 de Diciembre de 2018

DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y PROCESAL CONSTITUCIONAL 48 Horas

Contrato De Trabajo A Término Fijo - Del 15 de Febrero de 2018 al 14 de Junio de 2018

DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y PROCESAL CONSTITUCIONAL 48 Horas

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

CESAR NIETO LICHT

Gerente de Talento Humano

SVILLANZAR

010



UNIVERSIDAD LIBRE  
SECCIONAL PEREIRA

Nº 001

LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD LIBRE  
SECCIONAL PEREIRA

CERTIFICA

Que según documentos que obran en el archivo de esta Oficina, la señora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.983.482 de Bogotá, estuvo vinculada a esta Institución con contrato de trabajo a término fijo por períodos académicos, desempeñándose como Docente Cátedra B en el Sniees 33041 - Derecho.

A continuación se relaciona el historial de contratos y asignaturas que la docente tuvo con la Institución:

Contrato De Trabajo A Término Fijo - Del 16 de Agosto de 2018 al 03 de Diciembre de 2018

DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y PROCESAL CONSTITUCIONAL 48 Horas

Contrato De Trabajo A Término Fijo - Del 15 de Febrero de 2018 al 14 de Junio de 2018

DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y PROCESAL CONSTITUCIONAL 48 Horas

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019)

EVELYN PÉREZ PARRA

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

011



FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES  
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

**MAGDA VICTORIA ACOSTA**

PARTICIPÓ COMO PONENTE EN LA  
CÁTEDRA EDUARDO UMAÑA LUNA

REALIZADA EL PRIMER SEMESTRE DE 2018 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

DADO EN BOGOTÁ, EL 17 DE MAYO DE 2018.

MARÍA LUISA RODRÍGUEZ PEÑARANDA  
DIRECTORA DE LA CÁTEDRA EDUARDO UMAÑA LUNA  
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

012



La Facultad de Derecho y el  
Grupo de Estudios en Internet, Comercio electrónico,  
Telecomunicaciones e Informática (GECTI)

certifican que  
**Magda Victoria Acosta Walteros**


asistió al curso  
**Actualización en Regulación de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones (TICs).**

realizado del 28 de agosto al 14 de septiembre de 2018, con una duración de 24 horas.

Magda V.A. Acosta Walteros  
Magda V.A. Acosta Walteros  
Bogotá D.C., Colombia  
Facultad de Derecho

013



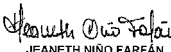
  
**FISCALIA**  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA PENAL

LA ESCUELA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES  
CRIMINALÍSTICAS Y CIENCIAS FORENSES

**CERTIFICA**

Que **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 52.083.482, asistió a la capacitación en **MODULOS PARA FISCALES**: argumentación jurídica, estructura del proceso penal, audiencias preliminares, manejo de la prueba, principio de oportunidad y programa metodológico, realizado en la ciudad de Bogotá D.C. del 20 al 22 de febrero de 2008, con una intensidad de treinta (30) horas.


La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de febrero de 2008.

  
**JEANETH NIÑO FARFÁN**  
Directora (e)

JNF/UNIAN


ESCUELA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CRIMINALÍSTICAS  
Y CIENCIAS FORENSES  
Calle 56 N° 11A - 51, BOGOTÁ, D.C.  
COMUNICADOR 2563392 - 6102960 FAX 116-124  
www.fiscalia.gov.co


014 13

  
**Universidad Externado de Colombia**  
Departamento de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo


**Magda Victoria Acosta Walteros**  
matrícula a la

**Diplomas Formados de Derecho Constitucional y Administrativo**  
matriculada en este curso de estudios los días 19 y 21 de agosto de 2008.

  
**Augustina Arenas**  
Directora Ejecutiva

  
**Carlos Arbeláez Martínez**  
Coordinador

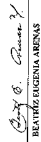
015 14

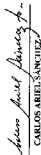
  
**FISCALIA**  
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA PENAL

LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN  
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Certifican que:  
**Magda Victoria Acosta Walteros**  
C.C. No. 52.083.482

Asistió al curso en DERECHO ADMINISTRATIVO CON ÉNFASIS EN "ACTO ADMINISTRATIVO" Y CIENCIAS FORENSES, que se realizó en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintiocho (2008).

  
**BEATRIZ EUGENIA ARENAS**  
Directora Ejecutiva de la Investigación  
Criminal y Ciencias Forenses

  
**CARLOS ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Coordinador

016 15


**NOTARIA**  
en el Circuito de Bogotá


**65 NOTARIA SESENTA Y CINCO (65)**  
**DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**  
**AUGUSTO CONTI**

AUGUSTO CONTI  
NIT 9394108-1

**Nit 19.194.168-1**  
**No. 210**

En la ciudad de Bogotá, cinco (05) de octubre de dos mil veinte (2020), ante mí, **NANCY GARZÓN VASQUEZ**, Notario sesenta y cinco (65)- ENCARGADO del Circuito de Bogotá, compareció la Doctora **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**, mayor de edad, vecina de esta ciudad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.083.482 de Bogotá, estado civil casada con sociedad conyugal vigente, de profesión abogada, con domicilio en la carrera 51 No. 104B-14, teléfono: 3138171633 y manifestó **PRIMERO**: Esta declaración la rindo bajo la gravedad del juramento, conociendo las consecuencias penales que implica el hecho de afirmar falsedad bajo juramento, las cuales se encuentran tipificadas en los artículos 289/90 y 291 y el 442 Falso Testimonio del Código Penal. **SEGUNDO** Que no me hallo incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Magistrada de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. **EL NOTARIO INFORMÓ A LA COMPARECIENTE SOBRE EL CONTENIDO DEL DECRETO No. 0019 DEL DIEZ (10) DE ENERO DE DOS MIL DOCE (2.012) POR LO QUE ENTONCES ESTA DECLARACIÓN SE RECIBE POR INSISTENCIA DE LA MISMA Y CON DESTINO PRESIDENCIAL DE LA REPUBLICA LA DEPENDIENTE.**

  
**MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**  
C.C. 52.083.482 8ta.

  
**NANCY GARZÓN VASQUEZ**  
NOTARIO SESENTA Y CINCO (65)- ENCARGADO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

El notario manifiesta que leyó revisó su declaración, que la encuentra correcta y válida y que no observa ningún error en ella y por consiguiente que cualquier dato o información que la falta o le sobre es atribuible a su responsabilidad y no a la Notaría, por lo que no efectúa reclamo alguno después de firmada. Derechos Notariales Resolución No. 01299 del 11 de febrero del 2008 y 13.600 Miles en \$2.004.

Se advierte al usuario que se aplica el sistema de identificación biométrica el cual genera un costo adicional de \$3.200 más IVA \$ 608 por cada firma.

Carrera 6 No. 67-18  
210.2323 - 310.3912 - 310.3918 - 347-0703/Notaria65@gmail.com

017 16

**FISCALIA**  
RESOLUCIÓN 0-8005  
18 JUL 2009

por medio de la cual se hace exaltación y reconocimiento a unos servidores que se han destacado en la prestación del servicio a la Fiscalía General de la Nación

**EL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN**  
En uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO**

Que es necesario exaltar públicamente la labor de unos servidores de la Fiscalía General de la Nación, quienes por su alto nivel de desempeño profesional, perseverancia y consagración enablen el ejercicio de la función y contribuyen positivamente al logro de los objetivos institucionales.

Que los servidores que se exaltan por medio de este acto administrativo, han sido postulados por sus superiores y merecen ser presentados como ejemplo de integridad y excelencia en el cumplimiento de su función.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Reconocer y exaltar la labor de los siguientes servidores mediante "mención especial de deber cumplido", en reconocimiento al mérito en el servicio en la Fiscalía General de la Nación:

**JESÚS RAMÓN URIBE SERRANO**, Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito Especializados, Unidad Nacional de Fiscalías Contra el Terrorismo.

**FANNY AMARRO ORAL GRANADOS**, Fiscal Delegado ante Jueces de Circuito Especializados de la Dirección Seccional de Fiscalías de Cartagena.

**SIMÓN ARTURO DÍAZ CELY**, Asistente Judicial 1ª, Dirección Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Bogotá.

**CLEMENTE RAMÍREZ MUÑOZ**, Técnico Administrativo III, Dirección Nacional Administrativa y Financiera.

**WILSON HUMBERTO MANUELA CASTILLO**, Fiscal Delegado ante Jueces Municipales y Promiscuos.

**MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**, Profesional Especializado 1 Oficina Jurídica.

**ARTICULO SEGUNDO.** Enviar copia de la presente resolución en masa de estilo a los servidores mencionados, con copia a la hoja de vida.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**  
Dada en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de julio de 2009

018 19

**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**

**RESOLUCION No. PSAR09-771 de 2009**  
(Diciembre 2)

"Por medio de la cual se confiere la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", para el año 2009"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 85 y 155 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 1360 de 2002, modificado por el Acuerdo PSAA08-5064 de 2008 y con lo aprobado en sesión del día 2 de diciembre de 2009

**CONSIDERANDO QUE:**

El Decreto 1258 del 27 de julio de 1970, creó la condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", para exaltar las virtudes y servicios de los funcionarios y empleados de la Rama Jurisdiccional, y como estímulo a su honestidad, consagración, perseverancia y superación.

Por su parte, el artículo 155 de la Ley 270 de 1996, prevé que los funcionarios y empleados que se distinguen en la prestación de sus servicios, en los términos del reglamento, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Para el efecto, el Superior funcional podrá postular los funcionarios y empleados que consideren candidatos idóneos para hacerse acreedores a esas distinciones.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo No. 1360 de 2002, modificado por el PSAA08-5064 de 2008, reglamentó la concesión de estímulos y distinciones a los servidores de la Rama Judicial.

La condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", se otorga en las categorías Oro, Plata y Bronce.

Las Corporaciones Nacionales, han designado a los funcionarios y empleados acreedores a dicha distinción, quienes cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 1º del Acuerdo PSAA08-5064 de 2008, conforme las certificaciones allegadas por las Secretarías de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

019 16

Hoja No. 2 Resolución No. PSAR09-771 de 2009 "Por medio de la cual se confiere la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", para el año 2009"

El artículo 3º del Acuerdo PSAA08-5064 de 2008, establece que corresponde a esta Sala aprobar tales designaciones si se encuentran conforme a la ley y el reglamento y, determinar la clase de reconocimiento que se otorgará a cada uno de los servidores judiciales elegidos, teniendo en cuenta las certificaciones en mención y las motivaciones de la postulación y designación.

Conforme el artículo 5º del prenombrado Acuerdo, la ceremonia de imposición y entrega de los reconocimientos honoríficos se realizará en esta ciudad, en acto solemne presidido por el Presidente de la República, los Presidentes de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y las Salas Jurisdiccionales Disciplinaria y Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Según el artículo 12 del Acuerdo No. 1360 de 2002, corresponde a esta Sala informar al Señor Presidente de la República, las personas que se han hecho acreedores a la condecoración, a efecto de la expedición del respectivo decreto ejecutivo.

En mérito de lo expuesto, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Otorgar la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", en la categoría "ORO" por sus merecimientos excepcionales, la contribución al antequedamiento de la jurisprudencia y al prestigio de la administración de justicia, a:

Magistrado **AUGUSTO J. IBÁÑEZ GUZMÁN**  
Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Magistrado **RAFAEL E. OSTAU DE LAFONT PIANETA**  
Presidente - Consejo de Estado

Magistrada **JULIA EMMA GARZÓN DE GÓMEZ**  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura

**ARTICULO SEGUNDO.** Otorgar la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", en la categoría "PLATA" por servicios eminentes a la causa de la justicia y por su singular consagración al cumplimiento del deber, a:

**CARLOS ALBERTO LEBRÓN MORALES**  
Magistrado Sala Laboral  
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín

020 19

Hoja No. 3 Resolución No. PSAR09-771 de 2009 "Por medio de la cual se confiere la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", para el año 2009"

**BEATRIZ MARTINEZ QUINTERO**  
Magistrada del Tribunal Administrativo de Cundinamarca

**ALBERTO VERGARA MOLANO**  
Magistrado de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

**ALBA LUCIA CARVAJAL ESPINEL**  
Juez 2º Promiscuo de Familia de Sogamoso

**ARTICULO TERCERO.** Otorgar la Condecoración "JOSE IGNACIO DE MARQUEZ AL MERITO JUDICIAL", en la categoría "BRONCE" por su dedicación continua, su puntualidad y presencia, mereciendo ser señalados como ejemplo de devoción en el servicio, a:

**NELSON ANDRÉS LEÓN RUIZ**  
Profesional Especializado Grado 33 de la Corte Suprema de Justicia

**MARÍA RUTH ROJAS RENZA**  
Auxiliar de Servicios Generales  
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Florencia

**MARTHA ESPERANZA CORDOBA AVILA**  
Auxiliar Judicial Grado 2 del Consejo de Estado

**TRINIDAD JOSE LOPEZ PEÑA**  
Oficial Mayor del Tribunal Administrativo de Bolívar

**MARIO MARTINEZ ALFEREZ**  
Abogado Sustanciadador de la Corte Constitucional

**MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**  
Magistrada Auxiliar de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Consejo Superior de la Judicatura

**ARTICULO CUARTO.** Los condecorados en las categorías plata y bronce tendrán derecho al reconocimiento académico, en los términos del artículo 3º del Acuerdo No. 1360 de 2002.

021 20











Rema Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CONSTANCIA No. 0215-2013

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

La doctora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.083.482 expedida en Bogotá, presta sus servicios de la siguiente manera:

Decreto No. 206 del 23 de octubre de 2008, desde el 23 de octubre de 2008, hasta el 14 de marzo de 2012, en el cargo de Magistrada Auxiliar, adscrita al despacho del Honorable Magistrado doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO.

Resolución No. 038 del 18 de diciembre de 2008, se dispuso que cubriera el turno de la Sala, durante la vacancia judicial comprendida del 20 de diciembre de 2008 al 12 de enero de 2009, para conocer de los Habeas Corpus.

Resolución No. 019 del 01 de octubre de 2009, se le concedió el disfrute de los días de vacaciones que le fueran suspendidas según Resolución No. 038 del 18 de diciembre de 2008, del 05 al 09 de octubre de 2009.

Según Resolución No. PSAR10-24 del 29 de enero de 2010, suscrita por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se le concedió un reconocimiento académico por el término de un (\*) año, a partir del 01 de febrero de 2010.

Resolución No. 033 del 15 de diciembre de 2009, se dispuso que cubriera el turno de Sala durante la vacancia judicial de fecha 19 de diciembre de 2008 al 11 de enero de 2010, para conocer de los Habeas Corpus.

Profrase: M<sup>te</sup> Wilhelmina Londoño Díaz

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201



Rema Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

Decreto No. 072 del 14 de marzo de 2012, se le aceptó la renuncia como Magistrada Auxiliar, adscrita al despacho del Honorable Magistrado doctor JOSÉ OVIDIO CLAROS POLANCO, a partir del 15 de marzo de 2012.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil trece (2013).

YIRA LUCIA CLARTE AVILA  
Secretaria Judicial

Profrase: M<sup>te</sup> Wilhelmina Londoño Díaz

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201

030 29

031 30



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 44151

Nombre: ACOSTA WALTEROS MAGDA VICTORIA  
Cedula: 52,083,482 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTA  
Fecha ultimo ingreso: 2001-03-12 ESTADO: ACTIVO  
Fecha no solución de continuidad:  
Ultimo cargo desempeñado: 402502 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  
Ubicación: OFICINA JURIDICA  
Sueldo TOTAL \$ 3,477,419.00

Se expide en BOGOTA, el 20 de OCTUBRE de 2008  
Con destino a CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILHEMINA LONDOÑO DIAZ  
JEFE OFICINA DE PERSONAL

Con el número que aparece en la parte superior derecha puede confirmar la veracidad de la información

Profrase: Omar Parra Romero, Secretario Ejecutivo I

032 3



REPUBLICA DE COLOMBIA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 41259

Nombre: ACOSTA WALTEROS MAGDA VICTORIA  
Cedula: 52,083,482 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTA  
Fecha ultimo ingreso: 2001-03-12 ESTADO: ACTIVO  
Fecha no solución de continuidad:  
Ultimo cargo desempeñado: 402502 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  
Ubicación: OFICINA JURIDICA  
Sueldo TOTAL \$ 3,477,419.00

CARGOS DESDESEÑADOS

DESE	CARGO	RESERVISION	DEPENDENCIA
2003-03-12	402501 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		OF. JURIDICA
2003-09-01	402501 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		OF. JURIDICA
2003-01-12	402502 PROFESIONAL ESPECIALIZADO I		OF. JURIDICA

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2001-03-12	OFICINA JURIDICA	BOGOTA	BOGOTA
2003-09-01	OFICINA JURIDICA	BOGOTA	BOGOTA
2003-01-12	OFICINA JURIDICA	BOGOTA	BOGOTA

Se expide en BOGOTA, el 24 de JUNIO de 2008

WILHEMINA LONDOÑO DIAZ  
JEFE OFICINA DE PERSONAL

OFICINA DE PERSONAL  
DIAGONAL 218 ENTRE BOGOTANOS Y BOGOTANOS No. 410, BLOQUE C PISO 1 BOGOTA, D.C.  
COORDINADOR STRATEGICO-RECURSOS EXT. 2125 FAX 2710

033 32

**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**PROCESO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"**  
**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Código: FGN-30000-M-01  
Versión: 02  
Página 204 de 323

2.3.4. NIVEL PROFESIONAL

Denominación del cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I  
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

Implementar, coordinar y ejecutar los planes y programas, aplicando los conocimientos propios de su área profesional en desarrollo de las funciones de policía judicial o para la prestación de servicios forenses, de genética o médico legales.

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Profesional Especializado I deberá:

1. Implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos, con miras a optimizar las funciones de policía judicial o la prestación de los servicios forenses, de genética o médico legales a su cargo.
2. Recomendar y desarrollar las acciones para el logro de los objetivos de las funciones de policía judicial o de los servicios a su cargo.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

Resolución No. 2-2072 del 07 de septiembre de 2007

034

33

**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**PROCESO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"**  
**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Código: FGN-30000-M-01  
Versión: 02  
Página 206 de 323

1. Los planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio de las funciones de policía judicial o la prestación de los servicios a su cargo, se implementan y ejecutan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las acciones para el logro de los objetivos de las funciones o servicios a su cargo, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
3. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.
4. Las peticiones y consultas, así como la proyección de los actos administrativos se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
5. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
6. La representación asignada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

Constitución Política, conocimientos de la profesión requerida, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas en derechos humanos y procedimiento penal.

Estudios	Experiencia
1. Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.	Diez (10) años de experiencia profesional o docente.
2. Título de formación avanzada relacionado con las funciones del cargo.	

Resolución No. 2-2072 del 07 de septiembre de 2007

035

34

**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**PROCESO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"**  
**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Código: FGN-30000-M-01  
Versión: 02  
Página 210 de 323

Denominación del cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I  
Cargo superior inmediato: Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

Participar en la ejecución de procesos y procedimientos en materia de policía judicial o para la prestación de servicios forenses, de genética o médico legales, aplicando los conocimientos del área de su formación.

Además de ejercer las funciones de policía judicial establecidas en la ley, el Profesional Universitario I deberá:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión.
2. Participar en el estudio, evaluación y elaboración de conceptos sobre las materias de competencia del área de su desempeño.
3. Colaborar en la resolución de las peticiones y consultas que le sean solicitadas.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea delegado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

1. El apoyo en la ejecución de los procesos y procedimientos se realiza oportunamente.
2. Las evaluaciones y los conceptos se proyectan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones recibidas.

Resolución No. 2-2072 del 07 de septiembre de 2007

036

35

**FISCALIA**  
GENERAL DE LA NACION

**PROCESO "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"**  
**MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

Código: FGN-30000-M-01  
Versión: 02  
Página 211 de 323

3. Las peticiones y consultas, así como el apoyo en la proyección de los actos administrativos, se realizan oportunamente de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
4. Los informes presentados reflejan las actuaciones desarrolladas y se elaboran oportunamente, de acuerdo con lo solicitado.
5. La representación delegada se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La dependencia cuenta con la información profesional necesaria para su buen funcionamiento.

Constitución Política, conocimientos de la profesión requerida, Manual Único de Policía Judicial y nociones básicas en derechos humanos y procedimiento penal.

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional relacionado con las funciones del cargo.	

Resolución No. 2-2072 del 07 de septiembre de 2007

037

36



JAIME RODRIGUEZ AZUERO  
Arquitecto

CERTIFICACIÓN:

JAIME RODRIGUEZ AZUERO, Curador Urbano No. 1 de Bogotá, desde el 1 de enero de 1991 hasta el 27 de abril de 2005, certifico que la doctora MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.083.482 de Bogotá, laboró en la Curaduría Urbana No. 1 desde el 31 de Agosto de 1999 hasta el 12 de Marzo del 2001, en el cargo de Abogada, de tiempo completo, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Respeto del sustento legal a la solución de las solicitudes de licencia
  - Responsabilidad en el diseño de respuestas a recursos de reposición, tutelas y acciones de cumplimiento.
  - Responsabilidad en el diseño de respuestas a derechos de petición y consultas de orden legal y de procedimiento, dentro del marco de las normas que regulan la actuación del curador urbano y la expedición de las licencias.
  - Responsabilidad en la asesoría a los arquitectos e ingenieros de la curaduría urbana para que éstos resolvieran las solicitudes de licencia en legal y debida forma.
  - Responsabilidad en un análisis y seguimiento de los trámites para que se decidieran los desistimientos y negativas de los expedientes dentro de los términos establecidos por la Ley cuando el caso lo amerite.
- b) Respeto del "auditar" sobre el adecuado funcionamiento del proceso de trámite
  - Responsabilidad en cuanto a que la radicación de solicitudes y manejo de documentos esté acompañado de la "legal y debida forma".
  - Responsabilidad en cuanto a que las solicitudes de licencia se tramiten dentro del marco "del debido proceso", se resuelvan dentro de los términos establecidos y se notifiquen adecuadamente.
- c) Respeto de la Atención al Público
  - Apoyar a los arquitectos en aspectos eminentemente jurídicos que resulten en la atención de consultas al público.

Para constancia se firma la presente en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre del año dos mil siete (2007).

Cordialmente,  
  
JAIME RODRIGUEZ AZUERO  
Ex-Curador Urbano No 1  
C.C. 17.148.318 de Bogotá

JRAEPTV/C:Uamo Rodriguez Azuero/Certificaciones/Certificacion Magda Acosta.doc

Parque Central Bavaria, Centro Comercial - Calle 29 No 13-46 Manzana 2 Local 109  
PBX: 336 8543 - Fax: 336 8654 - e-mail: bazaruurban@otb.net.co  
Bogotá D.C., Colombia

038

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA  
CERTIFICA:  
Que al folio 174 del libro de registro N° 19 se  
encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 5759  
GRADO GENERAL - ACOSTA WALTEROS MAGDA VICTORIA -

En Bogotá, a diez y ocho de junio de mil novecientos noventa y nueve, en el  
Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas  
de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado  
a la alumna señorita MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS,  
(C. de C. No. 52.083.482 de Bogotá) quien ha comprobado sus estudios del  
bachillerato y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la  
carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en  
la reglamentación legal.  
El Señor Rector recibió a la graduanda a la promesa reglamentaria y le entregó el di-  
ploma que acredita su calidad de Abogado.  
Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.  
El Rector (rdo.) Fernando Hernández El Secretario (rdo.) Hernando Parro Nieto  
Resolución No. 2302 del 6 de octubre de 1988.-  
Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a veintiocho de junio de mil novecientos na-  
venta y nueve.-

FERNANDO HERNANDEZ  
Secretario General

186 C.

039

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
y en su nombre

EL COLEGIO  
DEL ROSARIO DE SANTO DOMINGO

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN  
RESOLUCION No. 13828 DE AGOSTO 22 DE 1985

CONFIERE A

**Magda Victoria Acosta Walteros**

Identificada en T.I. No. 720830-00598 de Bogotá

el título de

**BACHILLER ACADEMICO**

Por haber cursado y aprobado los estudios  
correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional,  
según los planes y programas vigentes.

Dada en Bogotá, a 27 de Diciembre de 1991

Antes el folio 53 del Libro de Registro No. 91

Secretaría de Educación

No. 727001

En Bogotá, a 27 de Agosto de 1991

04

COLEGIO DEL ROSARIO DE SANTO DOMINGO

DIRECCION: CARRERA 1.a. No. 66-90  
TELEFONO: 235 66 18  
JORNADA: MAÑANA

INSCRIPCION S. E. D. 815  
INSCRIPCION DANE 31109101028

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los Siete ( 7 ) días del mes de Diciembre  
del año de mil novecientos noventa y noventa (1990), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las  
alumnas de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del Colegio del Rosario de Santo Domingo,  
Institución aprobada hasta Nueva Vista en el Nivel de Educación Media  
Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad  
ACADEMICO según  
Resolución número 13828 del Veintidós (22) de Agosto de mil novecientos ochenta y cinco (1985)

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios corres-  
pondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER  
ACADEMICO a la graduanda cuyo nombre, apellido y número  
del documento de identificación se relaciona a continuación:

( 1 ) Magda Victoria Acosta Walteros T. I. 720830-00598 de Bogotá  
Es fiel copia tomada del Acta original general N° once (11) de fecha Siete  
( 7 ) de Diciembre de mil novecientos noventa (1990) que  
consta de sesenta y una (61) alumnas que comienza con el nombre de Magda  
Victoria Acosta Walteros y se otorga con el nombre de Yessyf Zapata  
Hernández firmado y sellado por Sor Catalina Gómez O.P.  
(Rectora) y Carmen Cecilia Suárez R.  
(Secretaria).

Dada en Bogotá a los dieciocho ( 18 ) días del mes de Diciembre  
de mil novecientos noventa y noventa (1990).

C. C. N° 20001997 de Bogotá C. C. N° 21472235 de Armenia

Firmado y Sellado Firmado y Sellado

041

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 118 del libro de registro N° 9 encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 3762

GRADO GENERAL - ACOSTA WALTEROS MAGDA VICTORIA -

En Bogotá, a los tres días del mes de octubre del año dos mil,

en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de la alumna **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.083.482 de Bogotá, quien ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en **DERECHO ADMINISTRATIVO**, y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente.

El Señor Rector hizo entrega del Diploma que le acredita como Especialista en **DERECHO ADMINISTRATIVO**.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Fernando Hinestrosa El Secretario (fdo.) Hernando Parra Rector

Bogotá, D.C., a primer día del mes de marzo del año dos mil uno.

**HERNANDO PARRA RECTOR**

042

Universidad Externado de Colombia  
GRADO GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que en el folio 042 del libro de registro N° 001 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 042.

En Bogotá, D.C., a los (23) días del mes de Abril del año dos mil trece (2013) en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS** identificada con cédula de ciudadanía número 52.083.482 de Bogotá D.C., quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y el programa de **MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS** y se ha hecho acreedor al título correspondiente.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia le hizo entrega oficial del diploma que le acredita como **MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. La Secretaria General (fdo.) MARTHA HINESTROSA REY. El Decano (fdo.) ROBERTO HINESTROSA REY.

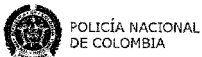
Dada en Bogotá, D.C., a los (23) días del mes de Abril del año dos mil trece (2013).

**MARTHA HINESTROSA REY**  
Secretaria General

043

17/11/2020

Policía Nacional de Colombia



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa: Que siendo las 17:15:47 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con: Cédula de Ciudadanía N° 52083482 Apellidos y Nombres: ACOSTA WALTEROS MAGDA VICTORIA

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.



Dirección Calle 19A # 60F-45 Zona Industrial Sur Occidental, Bogotá D.C. Atención por internet, Lunes a Viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm. Línea de atención al ciudadano 0189590 ext. 20552 (Bogotá) Flete por país 0189000 910. 12 E-mail: info@policia.gov.co

https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicial/ConsultaAntecedentes.xhtml

044



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CERTIFICADO ORDINARIO No. 154017919



Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SRI), el(a) señor(a) MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS identificad(a) con Cédula de ciudadanía número 52083482.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 114, Ley 174 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las opciones de periodicidad involuntaria y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de reposición o reinstalación en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

Mario Enrique Castro González

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP) Línea gratuita 018000210315; dosp@procuraduria.gov.co Carrera 6 No. 15 - 80 Piso 1; Pbr 5976150 ext. 13105; Bogotá D.C. www.procuraduria.gov.co

045



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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:08:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Table with 2 columns: Tipo Documento, No. Identificación, Código de Verificación. Values: CC, 52083482, 52083482201117170856

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 270 del 3 de octubre de 2008, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO

048

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 150 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

Form section 1: Datos Personales. Includes fields for first name (ARÍAS), second name (ARBOLEDA), and last name (GLORIA MARÍA), ID number, sex, marital status, and birth details.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section 2: Formación Académica. Includes education levels (Basic, Superior, Higher), institutions (ARBOLEDA ACADEMICO, ABOGADA, DEBERGO PERIN Y GERMINGUAGA), and subjects (INGLES).

259

245

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 150 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Form section 3: Laboral Experience. Table with columns for company name, address, dates, and position. Lists jobs at ABOGADA INDEPENDIENTE, INTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL, SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, and FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.

NOTA: SI PUEDE AÑADIR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, SIGUIENDO EL MISMO FORMATO.

280

2

246

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 150 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Table for total experience. Columns: OCUPIACIÓN, TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES). Rows: SERVIDOR PÚBLICO (19 años, 1 mes), EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO, TRABAJADOR INDEPENDIENTE (7 años, 3 meses), TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA (26 años, 4 meses).

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Form section 5: Signature and declaration. Includes a signature and a declaration of truthfulness regarding the information provided.

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

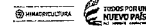
Form section 6: Observations. A large empty box for comments from the HR manager or contractor.

261

3

242





INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL INCODER - EN LIQUIDACION

La Coordinadora del Grupo de Contratación

HACE CONSTAR QUE

GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA, identificada con la C.C. 29.817.567 de Sevilla, ha suscrito con la entidad los contratos de Prestación de Servicios que relaciono a continuación:

Table with contract details including No., Fecha de inicio, Fecha de Terminación, Plazo, Objeto, Valor, and Contratante.

Av. El Dorado CAN Calle 43 N° 57 - 41 Bogotá D. C. - Tel: 383 0444 EXT 1316 - 1317

262 246

263 249



Table with contract details for Luz Marietta Durán Blanco, including Valor, Estado, Entidad, and Contratante.

La presente certificación se expide a los Diez (10) días del mes de Mayo de dos mil (2016).

Luz Marietta Durán Blanco, Coordinadora de Contratos

Elaboró: Juan Toquiza



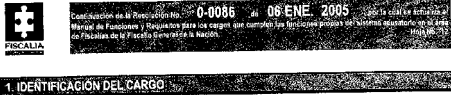
FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Table with contract details for Jose Ignacio Morillo Anzudo, including Valor, Estado, Entidad, and Contratante.

Jose Ignacio Morillo Anzudo, Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal (A)

264 250

265 257



**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del cargo: **FISCAL DELEGADO ANTE JUECES PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADO**  
 Dependencia: **o Unidades Nacionales de Fiscalía en donde se ubique el cargo**  
**o Unidades Especializadas**  
 Cargo superior inmediato: **o Fiscal Delegado ante Jueces Penales de Circuito Especializado con funciones de Jefe de Unidad**

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito.
2. Adelantar las diligencias y procedimientos de conformidad con las funciones propias del cargo, contempladas en el Código de Procedimiento Penal.
3. Garantizar la aplicación de los procedimientos de la cadena de custodia.
4. Tramitar ante las instancias competentes por la protección de las víctimas, testigos y peritos que se pretendan presentar en el juicio.
5. Ordenar capturas de manera excepcional en los términos de ley.
6. Solicitar al juez de garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal, la conservación de los elementos materiales probatorios y evidencia física, y la protección de la comunidad, en especial de las víctimas.
7. Solicitar ante el juez de conocimiento la protección de las investigaciones cuando según lo dispuesto por la ley no hubiere merito para acusar.
8. Intervenir en la etapa del juicio en los términos de ley.
9. Solicitar ante el juez de conocimiento las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del ilícito.
10. Interponer y sustentar los recursos ordinarios, extraordinarios y la acción de revisión en los términos de ley.
11. Solicitar ante el juez de conocimiento las nulidades en donde a ello hubiere lugar.



12. Realizar el programa metodológico de la investigación con la Policía Judicial, ordenar las actividades pertinentes en desarrollo del mismo y hacer el respectivo seguimiento en todas las investigaciones bajo su coordinación.
13. Realizar precautionos con el imputado o acusado, aplicar los mecanismos de justicia restaurativa o dar aplicación al principio de oportunidad, en los términos y condiciones definidos por la ley y presentarlos ante el juez competente para su aprobación.
14. Verificar la correspondiente identificación o individualización del(los) imputado(s) dentro de las investigaciones.
15. Tramitar, dentro de los términos de ley, las acciones constitucionales y administrativas que se invoquen ante su despacho.
16. Actualizar de manera permanente el sistema de información en todas sus variables.
17. Suministrar oportunamente la información de las actuaciones procesales a su cargo, a las instancias definidas en el respectivo procedimiento.
18. Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.
19. Llevar registro de todas las actuaciones ordenadas, autorizadas y solicitadas en su despacho.
20. Las demás funciones que se desprendan de las anteriores o le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Cuando al cargo le sean asignadas funciones de Jefe de Unidad, adicionalmente deberá:

1. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de políticas, planes, programas y estrategias de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Evaluar permanentemente los procedimientos y métodos de trabajo utilizados por la dependencia a su cargo y adoptar las medidas necesarias para hacerlos más ágiles y eficientes conforme a la normatividad vigente.
3. Verificar que las asignaciones de las investigaciones penales a los fiscales adscritos a la respectiva unidad se realicen conforme a la regulación institucional sobre la materia.
4. Solicitar autorización ante el Fiscal General de la Nación, el Director Nacional de Fiscalías o Director Seccional de Fiscalías, según el caso, para realizar actuaciones especiales en desarrollo de las investigaciones y en los términos que establece la ley.
5. Canalizar ante las instancias competentes las solicitudes de variación de asignación de investigaciones adelantadas en la respectiva unidad y emitir un concepto sobre el particular.



6. Comisionar a los Fiscales Delegados adscritos a su Unidad, para que tramiten los beneficios por colaboración eficaz con la administración de Justicia, y realizar el control correspondiente.
7. Coordinar con los organismos que cumplen funciones de policía judicial las actividades necesarias para la obtención de apoyo técnico y operativo que requieren los fiscales.
8. Garantizar que los fiscales delegados adscritos a la Unidad apliquen en las investigaciones, el criterio y posición de la Fiscalía General de la Nación, asumido en desarrollo de los principios de unidad de actuación, control de gestión y estructura jerarquizada, sin perjuicio de la autonomía de los fiscales delegados en los términos y condiciones fijados por la ley.
9. Velar por el logro de los objetivos investigativos, el cumplimiento del debido proceso y los términos judiciales.
10. Garantizar que los sistemas de información se mantengan actualizados en todos sus variables.
11. Evaluar y remitir a la Dirección Nacional de Fiscalías la información estadística de la unidad.
12. Rendir al Fiscal General de la Nación los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones, y participar y elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.
13. Verificar la gestión y el desempeño de los funcionarios y servidores de la Unidad y rendir los informes a sus superiores en el ámbito de sus atribuciones.
14. Gestionar la permanente capacitación del recurso humano adscrito a la Unidad.
15. Velar por el uso racional de los recursos logísticos con que cuenta la Unidad, para garantizar su buen funcionamiento.
16. Garantizar la permanente prestación del servicio de administración de justicia.
17. Las demás que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de acuerdo con la naturaleza de la función.

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS A NIVEL DE CARGO	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	<b>II. RELACION DE DEPENDENCIA</b>
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO JUDICIAL II	NIVEL: CENTRAL DEPENDENCIA: DIRECCION NACIONAL DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACIONES
NUMERO DE CARGOS: 1	SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR NACIONAL DEL C.T.I.

- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES**
1. Asistir al Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación en la coordinación y control de los planes, programas y estrategias para el cumplimiento de políticas asociadas con la función del Cuerpo Técnico de Investigación.
  2. Proyectar, siguiendo las instrucciones del Director Nacional, las convocatorias del Consejo Nacional de Policía Judicial, preparar la agenda de cada reunión, y los acuerdos emitidos por este organismo.
  3. Coordinar con la Direcciones de Investigación y Seguridad Rural del DAS y la DIJIN, los proyectos y estudios técnicos y mejorar la eficacia de la labor de las Unidades de Policía Judicial.
  4. Dirigir la organización y actualización de archivos, carpetas y documentos correspondientes a la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación.
  5. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades del Cuerpo Técnico de Investigación de las Regionales y Seccionales, llevando un control estadístico.
  6. Preparar, proyectar y conceptuar, de acuerdo a directrices del superior inmediato, respuestas sobre asuntos de las Direcciones Regionales o Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación.



8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS

EDUCACION Título de formación Universitaria en Derecho, tarjeta profesional, preferiblemente con especialización en Ciencias Penales y/o criminológicas.
EXPERIENCIA Experiencia mínima de tres (3) años en el área de Policía Judicial.



MINISTERIO DE JUSTICIA



LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en el la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 29.817.567, suscribió con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, con N° 899.999.007-0 los siguientes contratos:

Table with 2 columns: Field (OBJETO, PLAZO INICIAL, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, VALOR CONTRATO) and Value. Contract 1: N° 155 DEL 6 DE AGOSTO DE 2014. Value: \$22.060.000.00.

Table with 2 columns: Field (OBJETO, PLAZO INICIAL, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, VALOR CONTRATO) and Value. Contract 2: N° 062 DEL 24 DE ENERO DE 2014. Value: \$27.000.000.00.



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-13 No. 201 - PBX (155) 51-21
Bogotá D.C. - Colombia
Instituto Superintendente

268
2.54

MINISTERIO DE JUSTICIA



Table with 2 columns: Field (OBJETO, PLAZO INICIAL, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, VALOR CONTRATO) and Value. Contract 3: N° 028 DEL 23 DE ENERO DE 2015. Value: \$52.771.000.00.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el veinte (20) de abril de 2016.

Andrea Contreras
ANDREA DEL CARMEN CONTRERAS GONZALEZ
Directora de Contratación

Proyecto Andino: Eduardo Quiñero Acosta, Dirección de Contratación
Revista: Camila Morales Balistreri, Dirección de Contratación



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-13 No. 201 - PBX (155) 51-21
Bogotá D.C. - Colombia
Instituto Superintendente

269
2.57

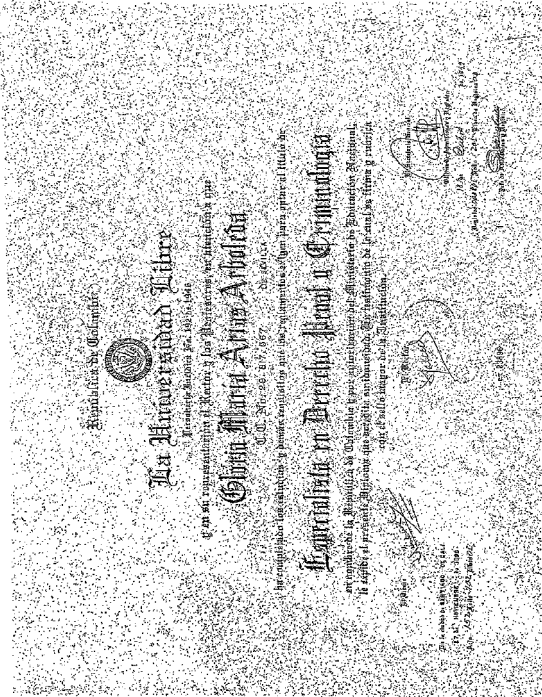
Official document from the Universidad Santiago de Cali. Header: 'La República de Colombia'. Title: 'Abogada Gloria Maria Arias Arboleda'. Date: 'Bogotá, el día 1 del mes de Marzo de 1994'. Includes signatures and stamps.

270

Escaneado con CamScanner
2.56



Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner



Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

**Gloria Maria Arias Arboleda**

C.C. 22.677.657 expedida en Sevilla.

ha cumplido con todas las requisitos exigidos, le confiere el título de

**Magister en Derecho Procesal Penal**

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C. a los 15 días del mes de Octubre de 2016.

Enrique José Nates Guerra  
Notario SeSENTA y TRES (63) del Círculo de Bogotá  
CRA 58 # 128 - 60  
Teléfono 8054127

271

NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTA  
ENRIQUE JOSE NATES GUERRA

CRA 58 # 128 - 60  
Teléfono 8054127

DECLARACIÓN EXTRAJUICIO No. 2887

EL día 15 de OCTUBRE de 2020, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. REPÚBLICA DE COLOMBIA, ANTE MI, ENRIQUE JOSE NATES GUERRA NOTARIO SESENTA Y TRES (63) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C., COMPARECIÓ Y FIRMÓ señora GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA, mayor de edad, identificación con la C.C. 22.677.657 DE SEVILLA de estado civil Casada(a) residente y domiciliada en la CL 138 No 73 - 20, de ocupación ABOGADA, de cuya identificación personal doy fe, y manifestó que compareció ante este despacho con el fin de rendir declaración juramentada para fines extraprocesales de conformidad con los decretos 1557 y 2282 de 1989 y bajo la gravedad de juramento de conformidad con el Artículo 442 del Código Penal y el Artículo 188 del Código General del Proceso de manera libre y espontánea y de acuerdo con la verdad, rindió la presente declaración:

PRIMERA: Mis nombres y apellidos son como han quedado dicho y escritos, de las condiciones civiles y personales antes anotadas. La presente declaración que consta en esta acta, se realizó bajo la gravedad de juramento y contiene la explicación de las razones de este testimonio y conforme a la ley versa sobre hechos personales, que como declarante realizo o de los cuales tengo conocimiento.

SEGUNDO: DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO lo siguiente: Que no poseo en este momento ninguna inhabilidad ni parentesco para ejercer el cargo de Magistrada de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, en la ley, estatuto anticorrupción y demás disposiciones aplicables, debido a ello, manifiesto que no tengo impedimento alguno para expresar y ejercer el cargo anteriormente mencionado. Realizo esta declaración con el fin de ser presentada ante EL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

TERCERO: Manifiesto que he leído lo que voluntariamente he declarado ante el NOTARIO, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo, ni nada que aclarar, corregir y/o enmendar. Por lo tanto lo otorgo como mi FIRMA dado que es real a lo solicitado al señor NOTARIO. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Notario ha advertido previa y expresamente a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios jurídicos del control de legalidad que las leyes le imponen, el de la rogación notarial y el de la inmediación, que las personas son libres conforme a la constitución política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tengan, pero que esta declaración se debe hacer conforme a la ley, el orden público y las buenas costumbres. REALIZADA ESTA OBSERVACIÓN Y ASÍ ACEPTADA SE PROCEDE A SU FIRMA POR PARTE DEL DECLARANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Notario ha explicado al igual que sus funcionarios, al usuario que esta persona acude libre y espontáneamente ante el Notario en ejercicio del principio de rogación, y que todo derecho para su reconocimiento basta la simple afirmación que haga el particular, ante una entidad (Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No. 12 de mayo 7 de 2004), y que por lo tanto esta declaración extra proceso se autoriza.

PARÁGRAFO TERCERO: El notario da fe de que el (a) compareciente hizo esta declaración, pero no puede certificar la veracidad de su contenido.

Esta declaración se hace por solicitud del compareciente. Ley 962 del 8 de julio de 2005. RESOLUCIÓN DE TARIFA 1299 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2.020.

IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE SU DECLARACIÓN, UNA VEZ FUERA DE LA NOTARIA NO SE ACEPTAN CAMBIOS, NI CORRECCIONES, NI REGLAMOS.

272  
256

NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTA  
ENRIQUE JOSE NATES GUERRA

CRA 58 # 128 - 60  
Teléfono 8054127

EL (LA) DECLARANTE:

GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA  
22.677.657 DE SEVILLA



Huelda Indice Derecho

ENRIQUE JOSE NATES GUERRA  
NOTARIO SESENTA Y TRES (63) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Javier Andrés Torres Ortiz



273  
259

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el quince (15) de octubre de dos mil veinte (2020), en la Notaría Sesenta y Tres (63) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:  
**GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0029817567.

Firma autógrafa

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso, ACTA NÚMERO 2887, rendida por el compareciente.

ENRIQUE JOSE NATES GUERRA  
 Notario sesenta y tres (63) del Círculo de Bogotá D.C.  
 Consulte este documento en [www.notariaseguro.com.co](http://www.notariaseguro.com.co)  
 Número Único de Transacción: Sgexk0waw8z

274  
240

**NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**  
**ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA**  
 CRA 66 # 128 - 60  
 Teléfono 8054127

**DECLARACIÓN EXTRAJUICIO No. 2888**

EL día 15 de OCTUBRE de 2020, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. REPÚBLICA DE COLOMBIA, ANTE MI, ENRIQUE JOSE NATES GUERRA NOTARIO SESENTA Y TRES (63) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C., compareció: El(a) señor(a) **GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA**, mayor de edad, identificada con la C.C. 29.817.567 DE SEVILLA, de estado civil Casada(s), residente y domiciliada(s) en la CL 139 73 20, de ocupación ABOGADA, de cuya identificación personal doy fe, y manifestó que comparece ante este despacho con el fin de rendir declaración juramentada para fines extraprocesales de conformidad con los decretos 1557 y 2262 de 1989 y bajo la gravedad de juramento de conformidad con el Artículo 442 del Código Penal y el Artículo 188 del Código General del Proceso de manera libre y espontánea y de acuerdo con la verdad, rindió la presente declaración:

**PRIMERA:** Mis nombres y apellidos son como han quedado dicho y escritos, de las condiciones civiles y personales antes anotadas. La presente declaración que consta en esta acta, se realiza bajo la gravedad de juramento y contiene la explicación de las razones de este testimonio y conforme a la ley versa sobre hechos personales, que como declarante realizo o de los cuales tengo conocimiento.

**SEGUNDO:** DECLARO BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO lo siguiente: Que conforme a la convocatoria Pública reglada prevista en el Decreto 1323 del 1 de octubre de 2020 y como requisito de inscripción me permito de conformidad entregar a lo previsto en los requisitos establecidos en el instructivo, rendir la presente declaración bajo la gravedad de juramento, manifestando que desde el 1 de julio de 2013 a la fecha ejerzo la profesión de abogada independiente y en la actualidad actué como apoderada legal en los procesos Constitucionales, Contenciosos Administrativos y Penales.

**RELACION DE PROCESOS COMO ABOGADA INDEPENDIENTE Y DEFENSORA LEGAL**

DESPACHO		CONSEJO DE ESTADO		
DEMANDANTE	SECCIÓN	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	TIEMPO DE SERVICIO
JAKELINE MARÍA TORRES MEJÍA	TERCERA	25000232500020080065301 REPARACIÓN DIRECTA	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
MYRIAM PAOLA ACEVEDO REY	SEGUNDA	25000232500020100041401 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A - 2019
MARÍA ROCÍO CORTES VARGAS	SEGUNDA	25000232500020100031701 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
SILVIA EDITH	SEGUNDA		APODERADA LEGAL DE LA PARTE	JULIO - 2017

275  
241

**NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**  
**ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA**  
 CRA 66 # 128 - 60  
 Teléfono 8054127

FLÓREZ MORENO	1100183560020130083200 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	DEMANDANTE	A LA FECHA
---------------	---	------------	------------

DESPACHO	SECCIÓN	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	TIEMPO DE SERVICIO
ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	SEGUNDA	2010-0124 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
FABÍO AUGUSTO RAMOS HEREDIA	SEGUNDA	2010-0487 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
JAI ME TAMAYO TAMAYO	SEGUNDA	2010-01021 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
MARTHA LIANA CAMELO TEQUIA	SEGUNDA	2013-0832 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
ANDRÉS CARVAJAL MOLINA	PRIMERA ORAL	25000234100020170108400 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
LUIS FERNANDO MARTÍNEZ ACOSTA	TERCERA ORAL	25000233600020170170160 REPARACIÓN DIRECTA	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA
JULIETA ARCILA GIRALDO	SEGUNDA ORAL	11001333501420170017401 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA

**NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**  
**ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA**  
 CRA 66 # 128 - 60  
 Teléfono 8054127

DESPACHO		TUTELAS		
DEMANDANTE	SECCIÓN	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE PROCESO
NEBIO DE JESUS ECHIVERRI CADAVID	CORTE CONSTITUCIONAL	T-5912326	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A - 2019

**JUZGADOS ADMINISTRATIVOS**

DEMANDANTE	SECCIÓN	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE PROCESO
LUIS FERNANDO MARTÍNEZ ACOSTA	TERCERA	11001334360582018004 3700 REPARACIÓN DIRECTA	APODERADA LEGAL DE LA PARTE DEMANDANTE	JULIO - 2017 A LA FECHA

**PROCESO DISCIPLINARIO**

DESPACHO		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		
DEMANDANTE	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE PROCESO
PIEDAD ZUCCARDI DE GARCÍA	PROCURADURÍA DELEGADA ASUNTOS DISCIPLINARIOS		DEFENSORA LEGAL	DIC-2013 A JUL-2016

**PROCESOS PENALES**

DESPACHO		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		
DEMANDANTE	FISCALÍA DELEGADA	NÚMERO RADICACIÓN	RELACION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHA DE PROCESO
NEBIO DE JESUS ECHIVERRI CADAVID	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	14104-11	DEFENSORA LEGAL	ENERO 2018 - JUNIO 2019
LILIANA	CORTE SUPREMA	75741	APODERADA LEGAL	

276  
242

**NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTA**  
ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA

CRA 68 # 128 - 60  
Teléfono 9054127

ARAMBURÓ	DE JUSTICIA	DE LA PARTE DEMANDANTE	NOV-2018 A SEP-2019
----------	-------------	------------------------	------------------------

TERCERO: Manifiesto que he leído lo que voluntariamente he declarado ante el NOTARIO, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo, ni nada que aclarar, corregir y/o enmendar. Por lo tanto lo otorgo con mi FIRMA dado que es real a lo solicitado al señor NOTARIO. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Notario ha advertido previa y expresamente a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios jurídicos del control de legalidad que las leyes le imponen, el de la rogación notarial y el de la inmediación; que las personas son libres conforme a la constitución política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tengan, pero que esta declaración se debe hacer conforme a la ley, el orden público y las buenas costumbres. **REALIZADA ESTA OBSERVACIÓN Y ASÍ ACEPTADA SE PROCEDE A SU FIRMA POR PARTE DEL DECLARANTE.**

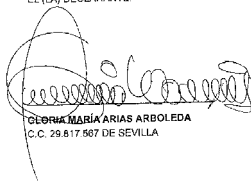
PARÁGRAFO SEGUNDO: El Notario ha explicado al igual que sus funcionarios, al usuario que esta persona acude libre y espontáneamente ante el Notario en ejercicio del principio de rogación, y que todo derecho para su reconocimiento basta la simple afirmación que haga el particular, ante una entidad (Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No. 12 de mayo 7 de 2004), y que por lo tanto esta declaración extra proceso se autoriza.

PARÁGRAFO TERCERO: El notario da fe de que el (a) compareciente hizo esta declaración, pero no puede certificar la veracidad de su contenido.

Esta declaración se hace por solicitud del compareciente. Ley 862 del 8 de julio de 2005. RESOLUCIÓN DE TARIFA 1289 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2.020.

**IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE SU DECLARACIÓN, UNA VEZ FUERA DE LA NOTARIA NO SE ACEPTAN CAMBIOS, NI CORRECCIONES, NI RECLAMOS.**

EL (LA) DECLARANTE:




Huella Índice Derecho

**GLORIA MARÍA ARIAS ARBOLEDA**  
C.C. 29.817.567 DE SEVILLA

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el quince (15) de octubre de dos mil veinte (2020), en la Notaría Sesenta y Tres (63) del Círculo de Bogotá D.C., compareció:  
**GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0029817567.




Firma autógrafa

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra proceso ACTA NÚMERO 2888, rendida por el compareciente.




**ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA**  
Notario sesenta y tres (63) del Círculo de Bogotá D.C.  
Consulte este documento en [www.notariasegura.com.co](http://www.notariasegura.com.co)  
Número Único de Transacción: 7867808w1ty



277  
262

**NOTARIA SESENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTA**  
ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA

CRA 68 # 128 - 60  
Teléfono 9054127



**ENRIQUE JOSÉ NATES GUERRA**  
NOTARIO SESENTA Y TRES (63) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
Javier Andrés Torres Ojeda

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCION SEGUNDA SUBSECCION "A"**  
Diagonal 22 B No. 53-02  
Teléfono 4233390 Ext. 8044-45

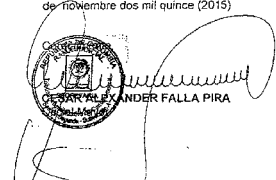
Oficio No. 02655  
Bogotá, D. C., 2015-11-09

Referencia: CERTIFICACION  
**LA SECRETARIA DE LA SECCION SEGUNDA SUBSECCION "A" DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR:**

Que la Dra. **GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA**, identificada con la cedula de ciudadanía 29.817.567 con Tarjeta Profesional No. 71.903 expedida por el C.S. de la J. en los procesos de Acción de Nulidad y restablecimiento del Derecho Nos. 2010-0497-01 Dte: FABIO AUGUSTO RAMOS HEREDIA; 2010-0317 Dte: MARIA ROCIO CORTES VARGAS; 2011-0187 Dte: FREDY OSWALDO PIZZA MEJIA; 2010-0414 Dte: MYRIAM PAOLA ACEVEDO REY; 2014-1432 Dte: GLORIA MARIA ARIAS; 2011-0397 Dte: ALBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ; 2010-0124 Dte: MARTHA LILIANA CAMELO TEQUILA; 2013-0632 Dte: SILVIA FLOREZ MG. PONENTE. DRA. CARMEN ALICIA RENGIFO SANGUINO, JOSE MARIA ARMEINTA FUENTES Y NESTOR JAVIER CALVO CHAVES, actúa como apoderada legal de la parte demandante, para los fines pertinentes.

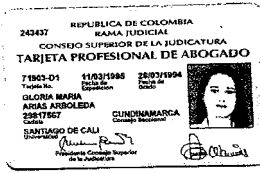
La presente se expide en Bogotá a los nueve (09) días del mes de noviembre dos mil quince (2015)



**MARÍA INÉS FALLA PIRA**

278  
264





65289
ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

279
26r

17/11/2020

Policia Nacional de Colombia



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 17:19:16 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 29817567

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.



Dircción: Calle 15A # 66F-45
Tercer Insulario Boma
Manizales - Boyacá
Atención administrativa: Lunes a
viernes: 8:00 am a 4:00 pm y 5:00
pm a 8:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
0180001111
Prensa en español: 0180001111
E-mail:
lin@policia.gov.co



https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicialFormAntecedentes.xhtml

280
12



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 154018139



Bogotá D.C., 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades (SIRI), ella) señor(a) GLORIA MARIA ARIAS ARBOLEDA, identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29817567:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargo que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las sanciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan 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 atención de la acción de reposición o reinstalación en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades judiciales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en su página web: http://www.procuraduria.gov.co/portalanteriores.html

Signature of Mario Enrique Castro Gonzalez

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 3678750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

281



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Belicón de Responsables Fiscales "SIBOR", hoy martes 17 de
noviembre de 2020, a las 17:10:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA
REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Table with 2 columns: Tipo Documento, No. identificación, Código de Verificación. Values: CC, 29817567, 29817567201117171047

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 241 del 2 de octubre de 2015, la firma mecánica aquí
plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Signature of Soraya Vargas Pulido
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

282



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

3 EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for Universidad Nacional de Colombia, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, and Lotería de Boyacá.

285 2 268

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

3 EXPERIENCIA LABORAL

Table with 4 columns: Empresa o Entidad, Municipio, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro. Includes entries for Universidad de Boyacá, Alcaldeía Municipal de Norsa, and Concejo Municipal de Norsa.

2

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Table with 2 columns: Ocupación, Tiempo de Experiencia (Años, Meses). Rows include Servidor Público, Empleado del Sector Privado, and Trabajador Independiente.

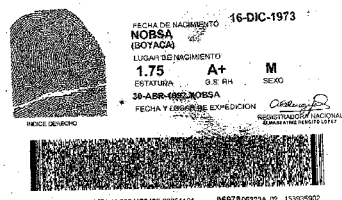
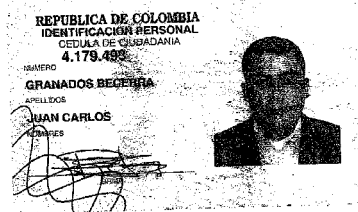
5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Text area for signature and date. Includes a signature and the date 'BOGOTÁ D.C., 16 de octubre de 2020'.

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Text area for observations. Includes a signature and the date 'BOGOTÁ D.C., 16 de octubre de 2020'.

288 3 269



A: 1520114-4212574-44-0054115465-00051121 D: 6678 0532A 02 15305922





287  
238

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Abogado

A

Juan Carlos Granados Becerra

C.C. No. 4.179.493 EXPEDIENTE EN 16660

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, Abril 11 DEL 2003

RECTOR DE LA FACULTAD

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 47 DE LIBRO DE DIPLOMAS No. 1  
DE LA SERIE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho  
0075861

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
FACULTAD DE  
Derecho, Ciencias Políticas y Sociales  
ACTA DE GRADO NUMERO 010

En la ciudad de Bogotá en la sesión del día 27 de Marzo de 2003 Acta No. 008

CONSIDERANDO QUE:

Juan Carlos Granados Becerra

C.C. No. 4.179.493 N6660

Cumple satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los acuerdos y Reglamentos de la Universidad respecto al título de

Abogado

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y por el gobierno de Bogotá, el Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Juan Carlos Granados Becerra, en el ejercicio de su función, se declara que el presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, el día 27 de Marzo de 2003

Presidencia

Secretaría

288  
238

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

EN ATENCIÓN A QUE  
**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
HA CUMPLIDO POR LOS ESTUDIOS Y CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

LE OTORGA EL TÍTULO DE ABOGADO EN DERECHO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES Y POR ALGORITMO DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL

EN FE DE LO CUAL FIRAMOS Y SELAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, EN EL DÍA 27 DE MARZO DEL AÑO 2003. NUESTROS: EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS DE LAS FACULTADES DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES Y DE GOBIERNO MUNICIPAL.



RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

DECANO DE LA FACULTAD DE GOBIERNO MUNICIPAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES  
ACTA DE GRADO N° S.G. 4570

En la ciudad de Bogotá el día 3 del mes de noviembre de 2005 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

**ESPECIALISTA EN GOBIERNO MUNICIPAL**  
A  
**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

identificado con CC N° 4179490 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales, y le otorgó el Diploma N° 110205 que lo acredita como tal.

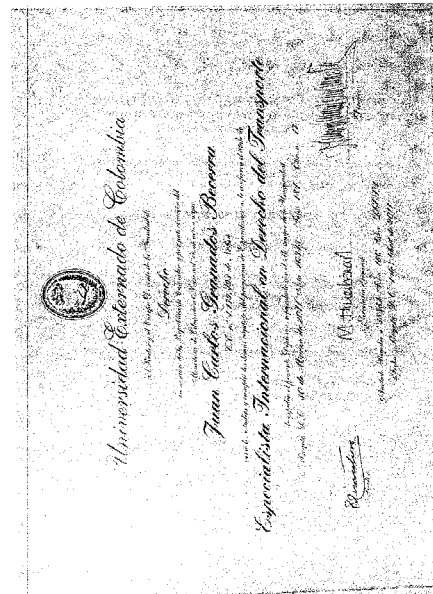
La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es del copia tomada del original, en la perlinense.  
Bogotá, D.C. 3 de noviembre de 2005

  
Secretario General  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
Secretaría General  
102052

117947

289  
282



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL  
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que el folio 184 del libro de registro número 17 se encuentra el acta que a la letra dice:  
ACTA No. 10343

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil once (2011), en el Auditorio Principal se reunieron las Directores y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización Internacional en Derecho del Transporte y se le ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA CC 4179493 DE NOB5A

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Internacional en Derecho del Transporte.

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

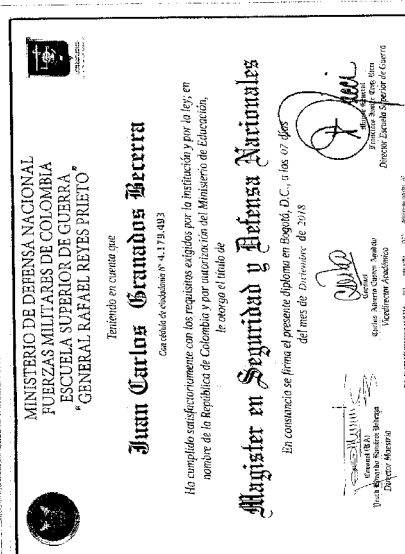
El Rector FERNANDO HENESTROSA. La Secretaria MARTHA HENESTROSA REY


Dada en Bogotá D.C., a los treinta días del mes de marzo del año dos mil once.

  
Secretaria General

10343

290  
295





**ACTA DE GRADO N°. 1322**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de Diciembre del 2019 se reunieron las directivas y el Vicedirector Académico de la Escuela Superior de Guerra, con el objeto de celebrar el acto de graduación en la cual se confiere el título de

**MAGISTER EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES**

**A**

**Juan Carlos Granados Becerra**  
Cedula de Ciudadanía No 4.179.493

Quien cumplió con los requisitos legales, académicos y reglamentarios, otorgándole el diploma con registro N° 1322 que lo acredita como tal.  
Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

*[Firma]*  
Coronel (RA) **YESID EDUARDO RAMIREZ PEDRAZA**  
Director Maestría

*[Firma]*  
Coronel **CARLOS ALBERTO CASTRO AGUDELO**  
Vicedirector Académico

*[Firma]*  
Mayor General **FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI**  
Director Escuela Superior de Guerra

291  
294

República de Colombia



**LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que

**Juan Carlos Granados Becerra**  
C.C. 4179.493 de Bogotá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Doctor en Derecho**

En constancia se firma y sella en Bogotá  
El 5 de diciembre de 2019


El Rector General:  
*[Firma]*

El Decano de Facultad:  
*[Firma]*

La Secretaría General:  
*[Firma]*

Registro Interno No. 2706.4097.05-12-2019  
Folio 66 Libro 24.

Scanned by CamScanner



**Universidad Santo Tomás**  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

**ACTA DE GRADO 4097**

En la ciudad de Bogotá, República de Colombia el día 5 del mes de diciembre del año 2019, en la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Rectoría General de fray José Gabriel Mesa Angulo, O.P., y como Secretaria General, la Doctora Ingrid Lorena Campos Vargas, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

**DOCTOR EN DERECHO**  
Código SNIES 2016

a: **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
C.C. 4179.493 de Bogotá

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma in presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Ingrid Lorena Campos Vargas (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 5 de diciembre de 2019.

La Secretaria General,  
*[Firma]*  
**INGRID LORENA CAMPOS VARGAS**

292  
295



**La Universidad Santo Tomás**  
Primer Claustro Universitario de Colombia

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Posgrados y teniendo en cuenta que:

**Juan Carlos Granados Becerra**  
C.C. 4179.493 de Bogotá

Terminó sus estudios en el programa de

**Doctorado en Derecho**

Con un excelente desempeño académico e investigativo,  
le otorga el Diploma Honorífico

**Cum Laude**

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.,  
a los 5 días del mes de diciembre de 2019

*[Firma]*  
El Rector General

*[Firma]*  
Vicedirector Académico General

Scanned by CamScanner







UNIVERSIDAD LIBRE  
Presente la Ley 35 de 1911 y No. 192 de 1944 de Fideicomiso  
NIT: 860.913.798-3

Miembro de la  
Asociación Colombiana  
de Universidades

BOG1472201339

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL,

CERTIFICA:

Que, **GRANADOS BECERRA JUAN CARLOS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4179403 de Nobsa, con código estudiantil No. 087192011, curso las asignaturas de **PRIMER SEMESTRE de Maestría en Derecho Disciplinario** (Sises 105588/Res. 9854 (18/05/2018)/vigencia 7 años - duración 4 semestres, habiendo obtenido las siguientes calificaciones:

ASIGNATURA	PERIODO	CALIFICACIONES LETRAS	NÚMERO	T.N.	N.T.	H.P.	CR
DIRECHOS HUMANOS Y DERECHO DISCIPLINARIO	20192	CUATRO PUNTO SEIS	4.6	N	37	0	2
FUNCIÓN DE LOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES (DEL DERECHO DISCIPLINARIO)	20192	CUATRO PUNTO CUATRO	5.0	N	32	0	2
SEMINAR DE INVESTIGACIÓN	20192	CUATRO PUNTO SEIS	4.6	N	32	0	2
TEORÍA DE LA FALTA Y TEORÍA DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA	20192	CUATRO PUNTO OCHO	4.7	N	32	0	2
TEORÍA Y NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO DISCIPLINARIO	20192	CUATRO PUNTO CUATRO	5.0	N	32	0	2

PROMEDIO GENERAL DEL NIVEL CUATRO PUNTO SEETE OCHO 4.78

EL SISTEMA DE CALIFICACIONES ES NUMÉRICO EN LA ESCALA DE CERO PUNTO CERO (0.0) A (5.0). LA NOTA MÍNIMA APROBATORIA ES TRES PUNTO CERO (3.0).

- N = NORMAL
- H = HOMOLOGACIÓN
- S = VALIDACIÓN SUFICIENCIA
- P = APRUEBA POR PROMEDIO
- N.T. = HORAS TEÓRICAS
- V = VALIDACIÓN EXTRAORDINARIA
- T = TUTORIA
- O = VALIDACIÓN ORDINARIA
- CR = CREDITOS
- H.P. = HORAS PRÁCTICAS
- C = NIVELACIÓN
- B = HABILITACION
- D = DIFERIDO
- T.N. = TIPO DE NOTA

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020). Debidamente firmada y sellada.

*Claudia Patricia Hernández Zabarain*  
CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN  
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

www.unilibre.edu.co  
Domicilio: Calle 8 N° 5-90 P.B.A. CI 18000180560



295  
276



OSCAR GONZÁLEZ BENITO, titular del DNI, nº 07 871.935-R, como Director-Gerente de la Fundación General de la Universidad de Salamanca.

CERTIFICA:

Que, **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**, con pasaporte nº AS803631, se encuentra matriculado en el Programa de **Altos Estudios de Postdoctorado en Derecho**, cumpliendo con los requisitos establecidos. Y para que así conste, y a instancia del interesado, firmo la presente certificación en Salamanca, **Plataforma General**, a 7 de octubre de 2020.

*Oscar González Benito*  
Oscar González Benito  
Director-Gerente



FUNDACIÓN GENERAL UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. FORMACIÓN Y CONGRESOS  
Paseo de, 2. 07006 Salamanca (España). Tlf: (+34) 923 294079. Fax: (+34) 923 294 704



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA



EL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 4.179.493, se encuentra vinculado(a) a la Universidad Santo Tomás, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo, vigente a la fecha.

El contrato de trabajo actual inició el día 03 de agosto de 2020.

El trabajador (a) se desempeña en el cargo de **DIRECTOR DEL DOCTORADO EN DERECHO** devengando un salario de \$6.924.000 (SIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE).

Funciones específicas

1. Preparar la programación académica para el desarrollo del programa.
2. Asumir en su condición de Director las asignaturas o cátedras, relacionadas con su especialidad, ya sea a nivel de Pregrado o Posgrado.
3. Organizar las actividades de docencia, investigación y proyección social del posgrado, en coordinación con el Decano de Facultad.
4. Elaborar y presentar, para aprobación, el Plan de Acción de la Oficina, de acuerdo con el Plan General de Desarrollo de la Universidad.
5. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Oficina y velar por su aprobación y ejecución.
6. Evaluar y actualizar permanentemente el currículo del programa, los contenidos del plan de estudios y presentar sus cambios y propuestas a las instancias pertinentes.
7. Diseñar e implementar el plan de investigación, estrategias, actividades y procesos evaluativos del programa y las posibles relaciones con los posgrados de la Vicerrectoría de Universidad Abierta y a Distancia.
8. Coordinar con el Decano de la Facultad los procesos de selección, vinculación, evaluación y perfeccionamiento de los docentes en cada periodo académico, para el trámite correspondiente.
9. Planear, ejecutar y controlar el proceso de inducción de profesores y estudiantes del posgrado.
10. Realizar el proceso de selección para los trámites de admisión y matrícula de los estudiantes del posgrado.
11. Tramitar, ante las instancias correspondientes, los asuntos académicos, administrativos y logísticos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del posgrado.



SEDE PRINCIPAL, BOGOTÁ - COLOMBIA  
CALLE 8 N° 5-90 P.B.A. CI 18000180560  
DIVISION DE EDUCACIÓN ABERTA Y A DISTANCIA-4400  
TEL: (01) 222 22 99 ext. 3333 ext. 3333 ext. 3333 ext. 3333  
WWW.UNIVERSIDADLIBRE.EDU.CO

36  
276



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA



CERTIFICACION LABORAL  
JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA  
HCTJA No 2

12. Resolver y tramitar las situaciones académicas y administrativas que presenten los estudiantes, según los reglamentos.
13. Coordinar con la Oficina de Registro y Control Académico a de Tics su equivalente, según correspondiente, todo lo relacionado con los procesos de evaluación académica de los estudiantes, de acuerdo con su competencia.
14. Garantizar el cumplimiento de los procesos de autoevaluación y autorregulación del programa, para el logro de altos niveles de calidad.
15. Coordinar y programar los procesos de sustentación de trabajos y tesis de grado de estudiantes, de acuerdo con los requisitos establecidos.
16. Proponer la creación de nuevos programas y convenios ante las instancias pertinentes.
17. Promover la extensión del posgrado, en coordinación con el Decano de Facultad y colaborar en su administración.
18. Gestionar, ante las instancias pertinentes, actividades de promoción y mercadeo del posgrado.
19. Promover actividades académicas como congresos, encuentros, seminarios, conferencias, ponencias que permitan el posicionamiento del posgrado.
20. Estimular y organizar la producción intelectual y publicación de resultados académicos e investigativos del programa.
21. Presentar, a las instancias correspondientes, informes semestrales sobre el desarrollo del posgrado.

La presente certificación se expide exclusivamente con base en los sistemas de información de la Universidad, dado el aislamiento preventivo, puede ser sujeta de verificación con el archivo laboral físico.

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

*Sandra Barrera Martínez*

SANDRA BARRERA MARTINEZ  
Coordinadora de Contratación y Asuntos Laborales  
Revisó: Toliana Montaño



SEDE PRINCIPAL, BOGOTÁ - COLOMBIA  
CALLE 8 N° 5-90 P.B.A. CI 18000180560  
DIVISION DE EDUCACIÓN ABERTA Y A DISTANCIA-4400  
TEL: (01) 222 22 99 ext. 3333 ext. 3333 ext. 3333 ext. 3333  
WWW.UNIVERSIDADLIBRE.EDU.CO

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folio: 4 Anexo: No**  
 Resolución 2020-0433 Fecha 2020-09-14 SE PRO 1231  
 Tema: HONORARIO DE GESTIÓN  
 Objeto: HONORARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
 Tipo Doc: Oficio de Despacho Número: 2020-0433

**LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la Hoja Laboral del doctor **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA** identificado con la cédula de ciudadanía número 4.179.893, se constata que estuvo vinculado a lo largo global de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., desde el 01 de junio de 2016 hasta el 29 de febrero de 2020, desempeñando el empleo denominado **CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C., CÓDIGO 019 GRADO 00**, con una suspenso mensual de \$11.340.842.00 (ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PIESOS MIL Y DOS CÉNTAVOS), más \$5.650.321.00 por concepto de Prima Técnica, más \$5.850.221.00 por concepto de Costos de Representación.

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017, fueron las siguientes:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Código:	019
Grado:	00
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

**1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal en términos de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
 Resolución Reglamentaria 017 del 08 de junio de 2017.

1. Establecer los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Dirigir la revisión y funcionamiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya operado.

Para consultar y verificar la información contenida en este documento congresarse al folio 2.35888 del 11321  
 Código de Autenticación del documento ver el número Pro: #  
 www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800245133-5  
 Cra. 32 A No 25 A - 10  
 Código Postal 111321

297  
290

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folio: 4 Anexo: No**  
 Resolución 2020-0433 Fecha 2020-09-14 SE PRO 1231  
 Tema: HONORARIO DE GESTIÓN  
 Objeto: HONORARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
 Tipo Doc: Oficio de Despacho Número: 2020-0433

**LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contralor
Código:	019
Grado:	00
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contralor
Cargo del Jefe Inmediato:	

**1.1.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la vigilancia de la gestión fiscal en términos de eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales en las entidades o particulares que administran o manejan bienes o recursos del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
 Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013

1. Presentar los métodos, la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito y los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deben seguirse, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
2. Dirigir la revisión y funcionamiento de las cuentas que deben rendir los responsables del erario para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que haya operado.
3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades descentralizadas, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y en los períodos establecidos.
5. Dirigir la imputación de la responsabilidad que se deriva de la gestión fiscal la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el reclamo de su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá D.C. y la elaboración de censuras sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para consultar y verificar la información contenida en este documento congresarse al folio 3.35888 del 11321  
 Código de Autenticación del documento ver el número Pro: #  
 www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800245133-5  
 Cra. 32 A No 25 A - 10  
 Código Postal 111321

298  
291

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folio: 4 Anexo: No**  
 Resolución 2020-0433 Fecha 2020-09-14 SE PRO 1231  
 Tema: HONORARIO DE GESTIÓN  
 Objeto: HONORARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
 Tipo Doc: Oficio de Despacho Número: 2020-0433

3. Dirigir el registro de la deuda pública del Distrito y sus Entidades Descentralizadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a la Administración y demás entidades descentralizadas, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y en los períodos establecidos.
5. Dirigir la imputación de la responsabilidad que se deriva de la gestión fiscal, la imposición de las sanciones pecuniarias que sean del caso y el reclamo de su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
6. Dirigir la implementación del sistema de control interno en la Contraloría de Bogotá D.C. y la elaboración de censuras sobre la calidad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno de las entidades sometidas a su control y vigilancia en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Dirigir la coordinación y supervisión de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de constatar sobre su confiabilidad y confiabilidad, según normatividad y períodos establecidos.
9. Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustentación y proyección de los actos propios de esta instancia.
10. Asesantar en segunda instancia los procesos sancionatorios avanzados contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá D.C. cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Promover ante las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito aportando los pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12. Presentar proyectos de Acuerdos referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá D.C. según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Controlar la ejecución de los contratos de fiducia y arrendo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
16. Dirigir y coordinar los procesos evaluativos, misivales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional de acuerdo a los criterios técnicos normativos.
17. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, las Leyes y los Acuerdos.

Para consultar y verificar la información contenida en este documento congresarse al folio 2.35888 del 11321  
 Código de Autenticación del documento ver el número Pro: #  
 www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800245133-5  
 Cra. 32 A No 25 A - 10  
 Código Postal 111321

Para consultar y verificar la información contenida en este documento congresarse al folio 3.35888 del 11321  
 Código de Autenticación del documento ver el número Pro: #  
 www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800245133-5  
 Cra. 32 A No 25 A - 10  
 Código Postal 111321

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ Folio: 4 Anexo: No**  
 Resolución 2020-0433 Fecha 2020-09-14 SE PRO 1231  
 Tema: HONORARIO DE GESTIÓN  
 Objeto: HONORARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
 Tipo Doc: Oficio de Despacho Número: 2020-0433

7. Dirigir la coordinación y supervisión de las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
8. Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito a fin de constatar sobre su confiabilidad y confiabilidad, según normatividad y períodos establecidos.
9. Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica para efectos de sustentación y proyección de los actos propios de esta instancia.
10. Asesantar en segunda instancia los procesos sancionatorios avanzados contra los sujetos sometidos a intervención de la Contraloría de Bogotá D.C. cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos en la ley o reglamento y a quienes impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Promover ante las autoridades competentes investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito aportando las pruebas respectivas según procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12. Presentar proyectos de Acuerdos referentes al régimen del control fiscal y a la organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Bogotá D.C. según los lineamientos y normatividad aplicable.
13. Certificar la situación de las finanzas del Distrito de acuerdo con la ley y los acuerdos.
14. Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal en todas las Entidades Distritales.
15. Controlar la ejecución de los contratos de fiducia y arrendo fiduciario que suscriba o celebre la Administración Distrital, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

**TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA**

**NATURALEZA DEL CARGO: PERIODO FIJO POR ELECCIÓN**

La presente constancia se expide en Bogotá D.C. a los 02 días del mes de marzo de 2020, con destino a TRÁMITES PERSONALES.

**LEYDY JOHANA GONZALEZ CELY**  
 Directora de Talento Humano

Mérida, Henry León Torres - Subdirector de Gestión de Talento Humano  
 Páez, Diego Jairo Gil - Técnico Operario 314637  
 Mérida, Henry León Torres - Subdirector de Gestión de Talento Humano  
 Páez, Diego Jairo Gil - Técnico Operario 314637

Para consultar y verificar la información contenida en este documento congresarse al folio 3.35888 del 11321  
 Código de Autenticación del documento ver el número Pro: #  
 www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800245133-5  
 Cra. 32 A No 25 A - 10  
 Código Postal 111321

Página 4 de 4





Tunja, 14 de octubre de 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisado los archivos que se llevan en esta dependencia el Doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con la cédula de ciudadanía 4.179.493 expedida en Nobso, desempeño como GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, del primero (1) de enero de dos mil doce (2012) y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015.

Las funciones del cargo de Gobernador del Departamento de Boyacá, conforme al Decreto 1482 de 2006, (vigentes 2014 a 2014), son:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular las políticas nacionales en acciones de orden gubernativo de tal manera que permitan direccionar el Plan de Desarrollo a nivel territorial en concordancia con la constitución y la ley, generando espacios propicios para proyectar la administración, funcionamiento y desarrollo del departamento de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera la ley ó el Presidente de la República.

Ejercer la representación legal como máxima autoridad gubernativa del Departamento, en concordancia con las facultades otorgadas por la constitución y la ley, en cumplimiento del Plan de Desarrollo.

Asegurar el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, la normatividad vigente y las ordenanzas en la jurisdicción territorial.

Dirigir la política en materia financiera y administrativa, actuando en su nombre como gestor y promotor del desarrollo, económico, social y cultural del departamento, en concordancia con la normatividad y la ley. Presentar a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas orientados a garantizar el desarrollo económico y social y las afines a las finanzas públicas.

Direccionar la política pública a nivel territorial, ejerciendo la facultad nominadora en los términos establecidos por la Constitución Política y la ley.

Gobernación de Boyacá SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

299 262



Valorar porque los procesos propios de la Administración Departamental, incorporen los cambios administrativos, tecnológicos, legales y sociales de modo tal que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.

Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

Las funciones del cargo de Gobernador del Departamento de Boyacá, conforme al Decreto 188 de 2014, (vigentes 2014 a 2015), son:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y articular la política gubernamental en materia social, económica y cultural; dirigir hacia el desarrollo integral del Departamento de Boyacá, mediante la definición de planes sectoriales que respondan a las necesidades de la comunidad en concordancia con los principios constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.

Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.

Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.

Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento, los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.

Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.

Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones

Gobernación de Boyacá SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO



especiales y fijar sus emolumentos, con sujeción a la ley o las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.

Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sanciones y promulgarlos.

Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.

Aplicar la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.

Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.

Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.

Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

Designar al funcionario responsable del control interno, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Los demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Se expide a solicitud del interesado.

Handwritten signature of Blanca Elvira Soler Lopez

BLANCA ELVIRA SOLER LOPEZ, Directora General de Talento Humano (E)

Gobernación de Boyacá SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

300 292



REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA SEPTIMA DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C. CODIGO 41001007 ACTA DECLARACION CON FINES EXTRAPROCESALES DECRETO 1557 DE 1.989

NUMERO 1663

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, siendo el día, miércoles, 30 de marzo de 2016, ante la Doctora LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA, NOTARIA SEPTIMA (7ª) DE ESTE CIRCULO, compareció SIMON CASTRO BENITEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 17.074.224 Expedida en BOGOTÁ D.C., mayor de edad, de estado civil CASADO, de profesión u ocupación ABOGADO con T.P. N° 14.205 Del C. S. de la J., con domicilio en Bogotá D.C. en la CALLE 128 N° 8-38 Barrio CENTRO Tel. 3410795. Quien comparece con el fin de rendir DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO de conformidad con los Decretos 1.557 y 2.282 de 1.989 Artículo 1 Numeral 130. Previa la advertencia de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso, contenidas en el Artículo 442 del C.P.C., en concordancia con el Artículo 389 del C.P.P., manifestó:

PRIMERO: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO: Que mis nombres y apellidos son como han quedado dichos y escritos, de las condiciones civiles y personales antes anotadas.

SEGUNDO: manifiesto que en el comitè de este siglo XXI he contado en mis actividades profesionales de abogado con la colaboración del distinguido profesional del derecho el doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, también como abogado en ejercicio, portador de la cedula de ciudadanía N° 4.179.493 expedida en NOBSA - BOYACA, y con tarjeta profesional de abogado N° 122.475 Del C. S. de la Judicatura, concretamente en los siguientes periodos de Enero a Julio de 2004, luego Abril de 2005 a junio de 2006 y finalmente de enero a diciembre 31 de 2011, esta colaboración ha sido excepcional. Detrás de cada firma mía en las distintas actuaciones profesionales hay más de un aporte de este distinguido profesional y considero que ha sido un gran experiencia haberlo tenido cerca

La suscrita notaria deja constancia que la presente declaración se hace de conformidad con lo declarado por el declarante. Esta declaración se rinde para presentarla al CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C., para los fines legales pertinentes.

TERCERO: Manifiesto que he leído lo que voluntariamente he declarado ante la NOTARIA, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo, ni nada que aclarar, corregir y/o enmendar. Por lo tanto lo otorgo con mi FIRMA dado que es real a lo solicitado a la señora NOTARIA. La Notaria ha advertido previa y expresamente a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, que las personas son libres conforme a la constitución política de Colombia, de manifestar, expresar y/o declarar, espontáneamente lo que a bien tenga, pero que esta declaración se debe hacer conforme a la ley, el orden público y las buenas costumbres.

REALIZADA, ESTA OBSERVACIÓN Y ASI ACEPTADA SE PROCEDE A SU FIRMA POR PARTE DE (EL/LA) DECLARANTE. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y su firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado.

EL DECLARANTE,

Handwritten signature of Simon Castro Benitez



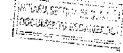
Huella Índice

C.C. 17074224 Es copia de

LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA

NOTARIA SEPTIMA DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

AB



Importante: LEA BIEN SU DECLARACION UNA VEZ RETIRADA DE LA NOTARIA NO SE ACEPTAN RECLAMOS

13 0 MAR 2016

Escaneado con CamScanner



5066-cer104378-2015

LA SUBSECRETARIA GENERAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA :

Que el doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con la cédula de ciudadanía 4.179.493, fue elegido Representante a la Cámara por la circunscripción electoral del departamento de Boyacá, para el periodo Constitucional 2006-2010.

Que tomó posesión de su cargo el día 20 de julio de 2006, según consta en la Gaceta del Congreso No.313 de 2006, página 02.

Que el doctor GRANADOS BECERRA, actuó ininterrumpidamente hasta el día 19 de julio de 2010, fecha en la cual terminó el periodo constitucional.

En lo que atañe a las funciones asignadas a los honorables Representantes, son las que cumple el Congreso, artículo 6º de la Ley 5ª de 1992 y artículos 114, 150 y 178 de la Constitución Política (Constituyentes, Legislativas, Control Político, Judicial, Electoral, Administrativas y Protocolarias).

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de octubre del año dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

Handwritten signature of Yolanda Duque Naranjo.

Proyecto: Ms. Cristina

301 264



EL SECRETARIO DE LA COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que el doctor, JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con Cédula de ciudadanía No. 4.179-493, perteneció a esta Comisión en calidad de Representante a la Cámara por el Departamento de Boyacá, durante el período constitucional comprendido entre el 20 de julio de 2006 y el 20 de julio de 2010.

Igualmente se desempeñó como Presidente de la Comisión, del 20 julio de 2009 al 20 junio 2010.

La presente certificación se expide a petición del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los veintitrés (23) días del mes febrero de dos mil once (2011).

Handwritten signature of Fernel Enrique Díaz Quintero.

FERNEL ENRIQUE DIAZ QUINTERO Secretario Comisión Sexta



125- 118

Tunja, 1 de octubre de 2015

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

CERTIFICA

Que el doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con número de cédula 4.179.493 expedida en Nobsa (Boyacá), laboró en esta empresa desde el 13 agosto de 2004 hasta el 2 de marzo 2005 se desempeñó en el cargo de Secretario General código 054 grado 06.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1- Cumplir los objetivos y responsabilidades descritas en el manual de Estructura Organizacional de la función Secretario General.
2- Colaborar en formulación de las políticas, planes y programas de la empresa y asistir al Gerente en la coordinación y distribución, en los asuntos técnicos y administrativos de los Asesores Subgerentes.
3- Coordinar las diferentes subgerencias y atender las actividades y programas, siguiendo las instrucciones de la gerencia.
4- Solicitar informe sobre el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias.
5- Revisar los proyectos de acuerdos y demás documentos que debían someterse a consideración de la Junta Directiva, previo concepto de las partes donde se origina.
6- Estudiar, evaluar y sugerir a la Gerencia, las acciones que debían aplicarse para el logro de los objetivos y metas de la Empresa.
7- Velar por el cumplimiento de las normas legales, orgánicas de la Lotería y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la empresa.
8- Atender la correspondencia de la Junta Directiva, la delegada por el despacho del Gerente y velar por su oportuno trámite.
9- Coordinar las comisiones de los funcionarios de la entidad.
10- Informar al Gerente sobre las actividades a realizarse en las diferentes subgerencias.

Elaboro y Proyecto: Adaya U.

302 265



- 11- Atender las actividades relacionadas con Secretaría de la Junta Directiva. (actas, acuerdos y resoluciones).
12- Asistir y representar a la Gerencia General, en reuniones y comités, cuando sea delegado o designado.
13- Ordenar por delegación del Gerente, los gastos con cargo a la caja menor.

FUNCIONES COMUNES

- 1- Realizar labores de la Gerencia General o su Jefe Inmediato le asigne.
2- Cumplir el reglamento del trabajo.
3- Cumplir con las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades de la Ley 200 de 1995.
4- No realizar actos que vayan en contra de la moral pública.
5- Responder por los inventarios y elementos de su cargo.
6- Informar a control interno y disciplinario, sobre irregularidades observadas en su dependencia.
7- Presentar el proyecto de presupuesto anual de su dependencia, de acuerdo con el procedimiento de instrucciones de presupuesto.

Se expide a solicitud del interesado.

Handwritten signature of Adaya U.

ADAYA ULLOA ULLOA Profesional especializada talento humano

Elabora y Proyecto: Adaya U.

Contact information for Lotería de Boyacá, including address, phone, and website.

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO SSC - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	VERSION 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE NOBSA**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 4.179.493 expedida en Nobsa, se desempeña como **ALCALDE MUNICIPAL**, durante el periodo comprendido entre el Primero (01) de Enero del año dos mil uno (2001) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil tres (2003). Tal como consta en el Acto de Posesión de fecha 23 de diciembre de 2000, protocolizada en la Notaría Única de Nobsa. Con las siguientes funciones:

**a) En relación con el concejo:**

- 1.- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
- 2.- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- 3.- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- 4.- Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
- 5.- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- 6.- Reglamentar los acuerdos municipales.

Calle 6 No. 9 – 01 Parque Principal Palacio Municipal – Código Postal 152280  
Teléfonos: 773126 – 773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

303  
28

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO SSC - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	VERSION 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

7.- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (05) días siguientes a su sanción o expedición de acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

8.- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo este en receso.

**B. En Relación con el orden público**

1.- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2.- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere el caso, medidas tales como:

- a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- b. Decretar el toque de queda.
- c. Restringir o prohibir el consumo de bebidas embriagantes.
- d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos establecidos por la constitución y la ley.
- e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al art. 9º del Decreto 1355 de 1970, la Ordenanza 049 de 2002 y demás disposiciones que los modifiquen o adicionen.

3.- Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4.- Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la policía nacional.

Calle 6 No. 9 – 01 Parque Principal Palacio Municipal – Código Postal 152280  
Teléfonos: 773126 – 773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO SSC - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	VERSION 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

5.- Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el código de policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones de orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

PARAGRAFO 1º. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

PARAGRAFO 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de orden público y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificación de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

**c) En Relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:**

- 1.- Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o cuando reciba tal delegación.
- 2.- Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- 3.- Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- 4.- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

Calle 6 No. 9 – 01 Parque Principal Palacio Municipal – Código Postal 152280  
Teléfonos: 773126 – 773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

304  
29

	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO SSC - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	VERSION 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

7.- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8.- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

10.- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11.- Señalar el día o los días en que deba tener el mercado público.

12.- Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13.- Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14.- Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15.- Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.

16.- Plantas de beneficio de Animales, destinados para el consumo humano: la administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población, deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las plantas de beneficio de animales para el consumo humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

Calle 6 No. 9 – 01 Parque Principal Palacio Municipal – Código Postal 152280  
Teléfonos: 773126 – 773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co




	SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 800 - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	VERSION: 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

- 5.- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
- d) **En relación con la Administración Municipal:**
- 1.- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representando judicial y extrajudicialmente.
  - 2.- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
  - 3.- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Los acuerdos que sobre este particular expida el concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el art. 209 de la constitución política.
- 4.- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpora, en los términos del art. 209 de la Constitución Política.
- 5.- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
  - 6.- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

Calle 6 No. 9 - 01 Parque Principal Palacio Municipal - Código Postal 152280  
Teléfonos: 7773126 - 7773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

305  
268

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 800 - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	VERSION: 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

- 17.- Plazas de mercado públicas: Las administraciones municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las plazas de mercado públicas.
- Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
- 18.- Solicitar al juez delegatario sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizados por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la constitución.
- 19.- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria, así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
- PARAGRAFO: El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.
- e) **Con relación a la Ciudadanía.**
- 1.- Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de los bandos y medios de comunicación local que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
  - 2.- Convocar por lo menos dos veces al año a oílos, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

Calle 6 No. 9 - 01 Parque Principal Palacio Municipal - Código Postal 152280  
Teléfonos: 7773126 - 7773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 800 - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	VERSION: 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

- 3.- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
  - 4.- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- PARAGRAFO: El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.
- f) **Con relación con la prosperidad integral de su región.**
- 1.- Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escalas que promuevan la competitividad.
  - 2.- Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social, y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
  - 3.- Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la nación, las entidades territoriales ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
  - 4.- Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
  - 5.- Crear el consejo Municipal de Desarrollo Rural el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso

Calle 6 No. 9 - 01 Parque Principal Palacio Municipal - Código Postal 152280  
Teléfonos: 7773126 - 7773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co

306  
289

	SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO	CODIGO: 800 - 06
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	VERSION: 03
	TIPO DE DOCUMENTO: CORRESPONDENCIA	FECHA: 25-03-2020

- de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
- 6.- Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y mineral en general, y que aspiren acceder a las labores como mano de obra no calificada.
- Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
- Las juntas de acción comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
- g) **Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución.** Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
- La presente se expide en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Nobsa a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

CAROLINA ORTIZ BAQUERO  
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TALENTO HUMANO

Elabora: Isabel Tuzo

Calle 6 No. 9 - 01 Parque Principal Palacio Municipal - Código Postal 152280  
Teléfonos: 7773126 - 7773127  
www.nobsa-boyaca.gov.co



CONCEJO NOBSA

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE NOBSA (BOYACA).

CERTIFICA

Que el Doctor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con cedula de ciudadanía No. 4.179.493 de Nobsa, se desempeñó como concejal de esta corporación durante el periodo comprendido del dos (2) de enero de 1998 hasta el 18 de abril de 2000.

La presente se expide a solicitud del interesado a los un (01) días del mes de octubre de dos mil quince (2015).

Signature of Presidenta Concejo Municipal de Nobsa



CALLE 6 N.O. 5-01 BARBOTE, PUEBLO NOBSA TEL. 7773126

307 290



SPER - 034 Tunja, 04 de abril de 2013

EL JEFE (E) DE LA SECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA

Art. 57. Obligación Especial. Código Sustantivo del Trabajo

Que conforme a la información que reposa en la hoja de vida, el abogado JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con cedula de ciudadanía número 4.179.493 de Nobsa (Boyacá), estuvo vinculado con la institución mediante CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO PARA PROFESORES, desempeñó el cargo de Profesor Catedrático (por periodo académico) dictó las siguientes asignaturas en el programa de Derecho y Ciencias Políticas.

Desde el 28 de julio al 28 de noviembre de 2003 DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL I, intensidad 4 horas semanales. DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO II, intensidad 6 horas semanales.

Desde el 25 de enero al 29 de junio de 2010 CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA, intensidad 3 horas semanales. ELECTIVA COMPLEMENTARIA II - DERECHO TRANSPORTE, intensidad 4 horas semanales.

Desde el 26 de julio al 27 de noviembre de 2010 ELECTIVA COMPLEMENTARIA II - DERECHO TRANSPORTE, intensidad 4 horas semanales.

HONORARIOS PROFESIONALES

No. 2008410, Dictó el módulo de Amparos y Acciones Constitucionales, durante el periodo del 30 y 31 de octubre de 2009, en la Especialización en Derecho Procesal, con una intensidad de 16 horas.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Se expide por solicitud del interesado.

Signature of Fabian Alexander Rosso Sanchez

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA... Calle 114 No. 118-119 Tunja, Boyacá



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con la cedula de ciudadanía No. 4.179.493 expedida en Nobsa - Boyacá, presto sus servicios en esta institución docente, así:

Mediante Resolución de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales No. 02261 del 15 de abril de 2009, fue vinculado en la modalidad de docente ocasional adscrito al Departamento de Derecho por el periodo comprendido entre el 15 de abril y el 23 de junio de 2009, dictando las asignaturas Planeación Estratégica Urbana, con dedicación de cinco (5) horas semanales.

Mediante Resolución de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales No. 482 del 15 de agosto de 2008, fue vinculado en la modalidad de docente ocasional adscrito al Departamento de Derecho por el periodo comprendido entre el 4 de noviembre y el 20 de diciembre de 2008, dictando las asignaturas Planeación Estratégica Urbana, con dedicación de seis (6) horas semanales.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil trece (2013), a solicitud del interesado.

Signature of Alba Lucía Marín Zuluaga

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4º piso Oficina 418... Bogotá, Colombia



SPER - 034 Tunja, 04 de abril de 2013

EL JEFE (E) DE LA SECCIÓN DE PERSONAL

CERTIFICA

Art. 57. Obligación Especial. Código Sustantivo del Trabajo

Que conforme a la información que reposa en la hoja de vida, el abogado JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con cedula de ciudadanía número 4.179.493 de Nobsa (Boyacá), estuvo vinculado con la institución mediante CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO PARA PROFESORES, desempeñó el cargo de Profesor Catedrático (por periodo académico) dictó las siguientes asignaturas en el programa de Derecho y Ciencias Políticas.

Desde el 28 de julio al 28 de noviembre de 2003 DERECHO CONSTITUCIONAL GENERAL I, intensidad 4 horas semanales. DERECHO CONSTITUCIONAL COLOMBIANO II, intensidad 6 horas semanales.

Desde el 25 de enero al 29 de junio de 2010 CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA, intensidad 3 horas semanales. ELECTIVA COMPLEMENTARIA II - DERECHO TRANSPORTE, intensidad 4 horas semanales.

Desde el 26 de julio al 27 de noviembre de 2010 ELECTIVA COMPLEMENTARIA II - DERECHO TRANSPORTE, intensidad 4 horas semanales.

HONORARIOS PROFESIONALES

No. 2008410, Dictó el módulo de Amparos y Acciones Constitucionales, durante el periodo del 30 y 31 de octubre de 2009, en la Especialización en Derecho Procesal, con una intensidad de 16 horas.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Se expide por solicitud del interesado.

Signature of Fabian Alexander Rosso Sanchez

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA... Calle 114 No. 118-119 Tunja, Boyacá

308 294



Fecha: 03 de abril del 2013.

EL SUSCRITO VICERECTOR ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

HACE CONSTAR:

Que revisada la hoja de vida del señor JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.179.493 expedida en Nobsa, se encuentra el siguiente acto administrativo de vinculación con la institución:

Contrato Extemporáneo suscrito a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Escuela de Derecho a partir del 15 de marzo de 2007 y hasta el 16 de junio del mismo año.

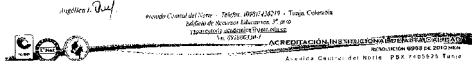
PRIMER SEMESTRE DEL 2007

Asignatura: Derecho Intelectual - 3

I.A.S. 2

La anterior se expide a solicitud del interesado.

CELSO ANTONIO VARGAS GÓMEZ



309 292

# Seguridad ciudadana en Bogotá. Análisis del presupuesto y la eficiencia en el gasto local 2011-2016

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA<sup>1</sup>

## RESUMEN

En Bogotá, como en otras ciudades, la seguridad ciudadana se constituye en uno de los tópicos que puede llegar a generar mayor preocupación en los habitantes y, por tanto, en la Administración distrital. Para algunos autores, la lógica de las políticas públicas indica que a mayor prioridad en la agenda, mayor asignación de recursos, por ello, en este artículo se cuestiona y compara el comportamiento de la asignación presupuestal para seguridad ciudadana con otros sectores de intervención local en el Distrito y, adicionalmente, se revisa el nivel de eficiencia de la inversión pública en el mismo ítem, es decir, si efectivamente en la ciudad, la disminución de homicidios, lesiones personales o violencia interpersonal, y hurtos a personas, establecimientos, residencias y vehículos, es directamente proporcional al presupuesto destinado para seguridad ciudadana.

Palabras clave: Políticas públicas locales, Seguridad ciudadana, Delitos contra la vida, Delitos contra la propiedad, Presupuesto, Eficiencia administrativa.

<sup>1</sup> Ahogado de la Universidad Nacional de Colombia, candidato a magíster en Seguridad y Defensa Nacionales de la Escuela Superior de Guerra, candidato a doctor en Derecho por la Universidad Santo Tomás, Bogotá, Colombia. Contralor de Bogotá, Colombia. Correo: jgranadosbec@gmail.com. Fecha de recepción: 10 de marzo de 2018. Fecha de modificación: 20 de abril de 2018. Fecha de aceptación: 28 de mayo de 2018. Para citar el artículo: GRANADOS BECERRA, JUAN CARLOS, "Seguridad ciudadana en Bogotá. Análisis del presupuesto y la eficiencia en el gasto local 2011-2016", *Revista digital de Derecho Administrativo*, Universidad Externado de Colombia, n.º 20, 2018, pp. 201-238. DOI: <https://doi.org/10.18601/21452946.n20.09>.

### CERTIFICADO

#### NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA, identificado con cédula de ciudadanía N.º 4.179.493 de Nobsa, domiciliado en la ciudad de Bogotá, manifiesto bajo la gravedad del juramento no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley, para acceder al cargo de Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

En constancia de lo anterior, se firma el día 16 de octubre de 2020, en la ciudad de Bogotá.

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA  
Cédula de ciudadanía N.º 4.179.493 de Nobsa

310 293

República de Colombia  
Ramo Judicial



Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARÍA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICACIÓN No. 48971

### CERTIFICA

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (los) doctor(a) JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA (identificado) con la cédula de ciudadanía No. 4179493 y la tarjeta profesional No. 122476

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

NOTA: Si el No. de la Cédula o el de la Tarjeta Profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.  
La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el ítem "Certificado de Antecedentes Disciplinarios".

Bogotá, D.C. DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

YARA ROSA CLARIS ANA  
SECRETARÍA JUDICIAL





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CERTIFICADO ORDINARIO No. 151923510

WCD 17:14:36 Hora 1 de 01

Bogotá DC, 13 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Sanciones e Inhabilitaciones (SIRI), (véase referida) JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 4179493

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriales dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que no refieran a sanciones o inhabilitaciones que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargo, que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilitaciones generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilitaciones que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de período de inhabilitación y de las condenas proferidas como servidores, ex servidores públicos y para quienes que desempeñan funciones públicas en atención de la acción de repetición o saneamiento en gestión. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales o municipales. En caso de nombramiento o suscripción de contrato con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presenta el registrante en su página web: http://www.procuraduria.gov.co/portals/antecedentes.html

Mario Enrique Castro González

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ Jefe División Centro de Atención al Ciudadano (CAI)

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

División Centro de Atención al Ciudadano (CAI) Línea gratuita 018000910315, cai@procuraduria.gov.co Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Fax: 5978760 ext. 13996; Bogotá D.C. www.procuraduria.gov.co

311 294

INDICADORES FRECUENTES

POICIA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa: Que siendo las 17:22:15 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con: Cédula de ciudadanía N° 4179493 Apellidos y Nombres: GRANADOS BECERRA JUAN CARLOS

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.

Volver al inicio

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 'SIROR', hoy miércoles 14 de octubre de 2020, a las 14:54:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Table with 2 columns: Tipo Documento, CC. Rows: No. Identificación (4179493), Código de Verificación (4179493201014145430)

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 2154 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.

SORAYA VARGAS PULIDO

312 295

Digito y Revisó: WEB

17/11/2020

Policia Nacional de Colombia



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa: Que siendo las 17:20:15 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con: Cédula de Ciudadanía N° 4179493 Apellidos y Nombres: GRANADOS BECERRA JUAN CARLOS

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.



Horario: Calle 85A # 667-45 Zona industrial barrio San Antonio, Bogotá D.C. Atención administrativa lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm. Línea de atención al ciudadano: 018000910315 (línea gratuita) correo electrónico: cai@procuraduria.gov.co

https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WEB/Judicial/FormAntecedentes.shtml

313 12

17/11/2020

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Policia Nacional de Colombia

Todas las acciones reservadas.

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WabJudicialFormAntecedentes.html>

22

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 154018245**

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SRI), el/la señor(a) **JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA** (identificado/a) con Cédula de ciudadanía número 4179493.

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de presencias ocurridas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 sus términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integra al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

*Mario Enrique Castro Gonzalez*

**MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ**  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910015; [icap@procuraduria.gov.co](mailto:icap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Fax 5676750 ext. 13106, Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

314

**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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:11:11, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	CC
No. Identificación	4179493
Código de Verificación	4179493204117171111

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 2204 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

*Soraya Vargas Pulido*

**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

315

**FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA**

Patrona Nietal  
(Leyes 100 de 1993, 489 y 443 de 1995)

**1- DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO: **Granados** SEGUNDO APELLIDO (O CASADA): **Becerra** NOMBRES: **Juan Carlos**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: **CC** N°: **4179493** SEXO: **M** NACIONALIDAD: **COLOMBIANA**

PRIMERA CLASE:  SERVIDOR PÚBLICO  NÚMERO: **05062** O/M: **N° 15**

FECHA DEL VOTO DE SUFRAGIO: **1963** CATEGORÍA DE EMPLEADO: **AC 144138-60 OFE 313**

PAÍS: **Colombia** MUNICIPIO: **Medellín** DEPARTAMENTO: **Antioquia**

MINISTERIO: **Defensa Nacional** TELÉFONO: **5676750** EMAIL: **juan@procuraduria.gov.co**

**2- FORMACIÓN ACADÉMICA**

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA: **Bachiller Académico**

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO):

ACADEMIA	APROBADO	SI	NO	NOMBRE DEL TÍTULO	FECHA DE OBTENCIÓN	Nº DE TÍTULO
UN	10	X		Bachiller	04/11/63	52127
ES	2	X		Derecho penal y criminales	09/11/93	
ES	2	X		Instituciones Jurídicas penales	09/20/11	
ES	2	X		Responsabilidad y Seguro	11/20/15	
ITC	4	X		Resolución del caso y Seguro	09/20/11	

317

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with columns for Empresa o Entidad, Municipio, País, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, and Cargo o Contrato. Includes entries for 'Independiente - Abogado Litigante' and 'Rama Social'.

NOTA: SI REQUIERE APLICAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, REEMPLAZAR EN ESTE ESPACIO.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with columns for Empresa o Entidad, Municipio, País, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, and Cargo o Contrato. Includes entries for 'Municipio de Valledupar' and 'Secretaría de Salud'.

NOTA: SI REQUIERE APLICAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, REEMPLAZAR EN ESTE ESPACIO.

229 216

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

EXPERIENCIA LABORAL

Table with columns for Empresa o Entidad, Municipio, País, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, and Cargo o Contrato. Includes entries for 'Independiente - Abogado Litigante' and 'Universidad Popular del Cesar'.

NOTA: SI REQUIERE APLICAR MÁS EXPERIENCIA LABORAL, REEMPLAZAR EN ESTE ESPACIO.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Table for 'TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA' with columns for 'SERVIDOR PÚBLICO' and 'TIEMPO DE EXPERIENCIA' (Años, Meses).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTA BAJO LA GARANTÍA DEL JURAMENTO QUE SI O NO SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS CATEGORÍAS DE INVOLENTAJE E INOCUA... Ciudad y fecha de diligenciamiento: Valledupar, octubre 26 de 2020

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS O CONTRATISTA

ESPACIO PARA LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEMONSTRADA POR BIDO CONTRATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO EVIDENCIA. Ciudad y fecha: Valledupar, octubre 26 de 2020

230 214





LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



ESTADO: 23 ENE 2015 ESTADISTICA DONDE CON EL SELLADO ORIGINAL QUE SE ENVIÓ A ESTA

TERMINADO EN CUENTA QUE NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO C.C. 72.131.460 de Barranquilla

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE Especialista en Instituciones Jurídico Procesales

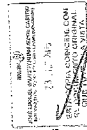
EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2011

Handwritten signatures and stamps

REGISTRO No. 2487, Folio 66 del Libro de Diplomas No. 3 DE LA CIUDAD DE Bogotá SACALIFICADO Derecho Ciencias Políticas y Sociales 26203

722 233

UNIVERSIDAD DEL NORTE



NERIO JOSE ALVIS BARRANCO

Es cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad de Cesar para el programa de estudios de postgrado de Especialista en Responsabilidad y Seguros

Dado en Barranquilla, a los 7 días del mes de Noviembre de 2013

Handwritten signatures and stamps

UNIVERSIDAD DEL NORTE

En el marco de la REFORMA DE EDUCACIÓN y en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se otorga el título de

NERIO JOSE ALVIS BARRANCO C.C. No. 72.131.460 de Barranquilla

No cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, se otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de: MAGÍSTER EN DERECHO DEL COMERCIO Y DE LA RESPONSABILIDAD

Dado en Barranquilla, a los 4 días del mes de Septiembre de 2013

Handwritten signatures and stamps

Notaría 2ª Valledupar

NOTARIA SEGUNDA DE VALLEDUPAR Dra(a) PEDRO FERNANDO BUITRAGO AGÓN DECLARACION EXTRAJUDICIAL

Declaración No. 3362

RENDIDA POR NERIO JOSE ALVIS BARRANCO En el Municipio de Valledupar, Departamento de CESAR, República de Colombia, el miércoles 07 de octubre del 2003, siendo ALONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ, NOTARIA SEGUNDA (E) de este circuito según resolución 07962 del 30 de Septiembre, comparó a NERIO JOSE ALVIS BARRANCO identificado(a) con el documento Cédula de ciudadanía 72131460 expedida en BARRANQUILLA, Cesar(es) bajo juramento y a sabiendas de las implicaciones legales que anexa jurar en falso, manifestó(ron):

- 1. Es mayor de edad, de estado civil Casado(a) con sociedad conyugal vigente, domiciliado y residente en CALLE 1 NO 12-194 CASA 18, municipio de Valledupar(Cesar), de ocupación ABOGADO, teléfono 301 577022.
2. NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.460 de Barranquilla, y tarjeta profesional No. 32.127 del C.S.J., en calidad de abogado litigante manifestó, que ha ejercido la profesión de forma independiente. Por consiguiente, para acreditar mi experiencia laboral de conformidad con el decreto ley 785 de 2005 en su artículo 12, en armonía con el decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública en su artículo 2.2.2.3.7, lo hago de la siguiente manera:
3. Declaro que mi domicilio es la calle 1 No. 12-194 casa 18 del Conjunto Carreño Río de Villalba de la ciudad de Valledupar (Cesar), y con Dirección Profesional de oficina de Abogado en el Edificio Agora de la Ciudad de Valledupar (Cesar), en la carrera 14 No. 130-30 c/a. 213, con teléfono fijo 58070077 con teléfono celular 3015770222 y con correo electrónico nerioalvisbarranco@hotmail.com
4. En atención a lo anterior certifico, que he desempeñado mi labor de abogado en forma continua e independiente como litigante de tiempo completo durante 26 años, 01 mes, 05 días, desde mi grado como abogado ocurrido el 28 de Abril de 1.989, hasta la fecha de la presente certificación, y desde la fecha de mi grado sigo interrumpir la labor por espacio de 5 años, y 4 meses, tiempo en el que ocupé cargos a nivel directivo, como Funcionario de la Contraloría General de la República como Auditor Regional Nivel Básico de la Oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de Valledupar, como Auditor Regional del Hospital Santa Clara de la ciudad de Bogotá D.E., como Secretario de Salud de la ciudad de Valledupar (Cesar), como Secretario de Tránsito de la Ciudad de Valledupar (Cesar) y como Director General del Instituto de Capacitación para Adultos Rosalva Davila de Queiro, para un total de experiencia laboral entre fíjigo como abogado independiente y empleado Público a nivel Directivo de 31 años, 5 meses.
5. Manifiesto además que en estos 26 años, 01 mes, 05 días, como abogado litigante independiente, mi domicilio profesional principal, ha sido el Departamento del Cesar, desde la ciudad de Valledupar, en donde siempre he tenido mi oficina como abogado independiente, y desde donde he litigado ampliamente en mi región, tal y como consta en las certificaciones que acompaño expedidas por las diferentes entidades que ejercen el Control Disciplinario, Juzgados, y Tribunales que anexo en la presente hoja de vida para aspirar a ocupar un cargo como magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
También manifiesto que en la actualidad llevo procesos, a nivel de las altas Cortes de mi país, como seían el Honorable Consejo de Estado y la Honorable Corte Suprema de Justicia, donde reposan procesos en la actualidad cursando, gestionados y llevados por mi oficina de abogado.
6. Así mismo señalo, que en mi condición de abogado en ejercicio de manera independiente y de tiempo completo, he desarrollado las siguientes funciones y actividades:
6.1.- Ejercer la defensa y salvaguarda de los intereses de mis representados en los procesos penales, amparados, así también como en los procesos disciplinarios en donde he sido apoderado.
6.2.- Durante mi ejercicio como litigante, he sido designado Jueces de la Sala Penal del

234 223

**Notaria 2ª**  
**Valledupar**

Notaría Especial de Valledupar  
Notario Freddy Fernando Barba Aponte  
Cra. 17 No. 15-42 (E) 888828  
aponte@notariadecesar.gov.co

Honorable Tribunal Superior de Valledupar, desde el 11 de enero de 2002, al 31 de diciembre de 2005.  
6.3. Defender los intereses de mis representados en los procedimientos conciliatorios encomendados.  
6.4. Recibir solicitudes de conciliaciones y demandas civiles y administrativas, así como participar en todas las etapas propias de los procesos conciliatorios y judiciales, desde que inicie hasta su cumplimiento.  
6.5. Recibir solicitudes de contestación de demandas así como participar en todas las etapas propias de los procesos.  
6.6. Brindar asesoramiento profesional como abogado, a empresas y personas naturales en las áreas de mis especialidades.  
6.7. Recibir contratos a empresas y personas naturales, así como hacer reclamaciones y solicitudes ante la existencia de obligaciones contractuales en las áreas de mis conocimientos y especialidades.  
6.8. Mediar ante existencia de conflictos o para prevención, ante empresas y personas naturales en donde se tenga la oportunidad profesional de actuar.  
6.9. Ejercer las labores administrativas sobre los abogados y empleados de mi despacho, para el cabal desempeño de las labores profesionales encomendadas y el normal funcionamiento de la oficina.

7. Me permito informar que a la fecha de presentación de este escrito en el mes de Octubre del año 2020, estoy y sigo dedicado de tiempo completo al ejercicio de mi profesión de abogado en forma independiente, en mi oficina de abogado en el Edificio Agora de la ciudad de Valledupar, ubicado en la Carrera 14 No. 13C-03, ofi. 313, y que la expido hoy de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 2262 de 1965. Se expide en Valledupar el miércoles, 07 de octubre del 2020. Derechos notariales: \$12.000 + IVA \$2.504 = \$14.504 Según Res. 01299 de 1978/2020. IMPORTANTE UNA VEZ LEIDA, FIRMADA Y RETIRADA DE LA NOTARIA NO PROCEDE CAMBIO ALGUNO! EL(LS) DECLARANTE(S),

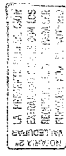
Esta declaración se hizo conforme al Decreto 1567 de 1988 y artículo 1º, Numeral 130 del Decreto 2262 de 1965. Se expide en Valledupar el miércoles, 07 de octubre del 2020. Derechos notariales: \$12.000 + IVA \$2.504 = \$14.504 Según Res. 01299 de 1978/2020. IMPORTANTE UNA VEZ LEIDA, FIRMADA Y RETIRADA DE LA NOTARIA NO PROCEDE CAMBIO ALGUNO!

EL(LS) DECLARANTE(S),

*Nerio Jose Alvis Barranco*  
NERIO JOSE ALVIS BARRANCO  
C.C. 72.131.460

*Alfonca Maria Escobar Gonzalez*  
ALFONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ  
NOTARIA SEGUNDA (E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Alfonca Maria Escobar Gonzalez  
NOTARIA (E)  
NOTARIA 2ª DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR  
TRIBUNAL SUPERIOR  
SECRETARÍA SALA PENAL

EL SUSCRITO SECRETARÍA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR, A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR:

Que el doctor NERIO ALVIS BARRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía número 72.131.460 expedida en Barranquilla - Atlántico, Abogado en ejercicio, viene ejerciendo el cargo de Conyuz de la Sala Penal del Tribunal Superior de Valledupar, desde el año dos mil dos (2002), hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil seis (2006).

Dada en la ciudad de Valledupar, a los seis (6) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

*Jorge Eliecer Visbal Maestre*  
JORGE ELIECER VISBAL MAESTRE  
Secretario Sala Penal

15

235  
724

DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CESAR  
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
SECRETARÍA

LA SUSCRITA OFICIAL MAYOR DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CESAR,

CERTIFICA:

Que el doctor NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.131.460 expedida en Barranquilla, y portador de la tarjeta profesional No. 52.127 al Consejo Superior de la Judicatura, se ha desempeñado como defensor de confianza en esta Corporación en los siguientes procesos:

RADICADO	DISCIPLINADO	QUEJOSO	INICIO DE LA ACTUACIÓN	FIN DE LA ACTUACIÓN Y/O DEL PROCESO
2009-00378	GERMAN PINERES VANEGAS	FRANKLIN MARTINEZ SOLANO	26 DE ENERO DE 2010	30 DE MAYO DE 2012 SE ARCHIVO EL PROCESO
2010-00543	MARIA KARINA MEJIA PERALTA	ERNESTO ALEMI MEJIA MENDEZ	5 DE FEBRERO DE 2011	8 DE FEBRERO DE 2012 SE ARCHIVO EL PROCESO
2016-00106	ALBERTO EMILIO GAZDARIN ARRIETA	COMPULSA DE COPIAS ORDENADAS POR EL JUEZ 2ª LABORAL DE VALLEDUPAR	19 DE MAYO DE 2016	18 DE NOVIEMBRE DE 2018 SE ARCHIVO EL PROCESO

Para mayor constancia se extiende y se firma en Valledupar, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado.

*Mariannella Zuleta Orate*  
MARIANELLA ZULETA ORATE  
OFICIAL MAYOR

CARRERA 12 No. 18 - 20 PISO 4º EDIF. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS  
TELEFAX: 5749923. EMAIL: [secretaria@tribunal.valledupar.gov.co](mailto:secretaria@tribunal.valledupar.gov.co)  
VALLEDUPAR



El suscrito Procurador Regional del Cesar

certifica que el Dr. NERIO JOSE ALVIS BARRANCO identificado con cedula 72.131.460 de barranquilla TP 52.127 CSJ, actuó como Apoderado Defensor dentro de los siguientes expedientes disciplinarios:

- 095-001976-2005 desde el 18 de octubre del 2005 hasta el 23 de mayo del 2005
- 095-001954-2005 desde el 21 de junio del 2005 hasta el 04 de noviembre del 2005
- 095-001893-2004 desde el 15 de febrero del 2005 hasta el 11 de abril del 2005
- 095-001928-2005 desde el 02 de septiembre del 2005 hasta el 29 de noviembre del 2005.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Valledupar Cesar a los 03 días del mes de septiembre de 2020.

Atentamente:  
*Juan Jaime Celedón Sánchez*  
JUAN JAIME CELEDÓN SANCHEZ  
Procurador Regional Cesar.  
PPC

Procuraduría Regional Cesar  
Calle 19 No. 5-20 Piso 3to Edificio Casa Agraria  
regionalcesar@procuraduria.gov.co

236  
727





NT-82400117-2

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de esta Agencia del Ministerio Público, se encontró que el doctor NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado con la C.C. No. 72.131.460 expedida en Barranquilla, y Tarjeta profesional No. 52.127 del Honorable C.S.J., fungió como abogado apoderado de la señora SIBONEY DE IRON ROPEÑO, dentro del expediente disciplinario No. 4000-0011-2013 que inició el 14 de febrero de 2013 hasta el 21 de enero de 2016.

Lo anterior, se otorga a solicitud del interesado.

Se expide en Valledupar, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).

[Signature]

SILVIO ALONSO CUELLO CHINCHILLA  
Personero Municipal

Presente y valio: Celso:

Calle 14 No. 6 - 44 Barrio Federación Capital, Teléfono 3403564  
Email: personero@valledupar.gov.co  
Valledupar - Cesar

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
Tribunal Superior Del Distrito De Valledupar  
Secretaría Sala Civil - Familia - Laboral

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR, SALA CIVIL, FAMILIA LABORAL, A SOLICITUD DE PARTES.

CERTIFICA:

El doctor NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado con C.C. No. 72.131.127 de Barranquilla y T.P. No. 52.127 del C.S. de la J., ha ejercido con decore como abogado litigante en varios procesos que se tramitan y se han tramitado en esta Corporación entre otros:

- 1. Referando al expediente del Proceso Verbal Responsabilidad Civil Extracontractual seguido por INVERSIONES MORGON PENA S.A.S. contra BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., radicado No. 20001 31 03 001 2014-00176-01, se observa que se reconoció prescripción jurídica para actuar mediante providencia de fecha 21 de julio de 2014 proferida por el Juzgado Primero Civil del Cuadrante de Valledupar, hasta la fecha se encuentra actuado como apoderado de la demandante.
2. Referando al expediente del Proceso Verbal Responsabilidad Civil Extracontractual seguido por SANDRA PATRICIA CASTELLANOS Y OTROS contra CLINICA IRASABO LTDA Y OTROS, radicado No. 20001 31 03 001 2014-00176-01, se observa que se reconoció prescripción jurídica para actuar el 14 de Agosto de 2017 proferido por el Juzgado Primero Civil del Cuadrante de Valledupar, hasta la fecha se encuentra actuado como apoderado de la demandante.
3. Proceso ejecutivo promovido por JAMES ORTIZ contra LIBERTY SEGUROS S.A., radicado No. 2000001 31 03 001 2003-00150-01, se proferió sentencia el 11 de junio de 2002.
4. Proceso ordinario promovido por BELO MICHELINA RAMIREZ contra ASSECOBARRERA DE VIDA COLSEGUROS, radicado No. 20003 00019-01, se proferió sentencia el 28 de octubre de 2009.
5. Proceso ordinario promovido por ALBA ISABEL OSPINO contra MADELENIE ESPANA, radicado No. 2001 31 03 001 2005 00061-01, se proferió sentencia el 14 de octubre de 2009.
6. Proceso ordinario promovido por BONIFAZ PRUZ ESPERDIA Y OTROS contra LA FUNDACION MEXICO PREVENTIVA S.A. Y LA CAJUNIA EL CIGARRILLO, radicado No. 20001 31 03 001 2006 00100-01, se proferió providencia el 24 de octubre de 2016.
7. Proceso ordinario promovido por EDUARDO PADIL BERNAL contra BIVA Y SEGUROS DEL ESTADO, radicado No. 20001 31 03 004 2009 00050-01, se proferió providencia el 25 de enero de 2011.
8. Proceso ordinario promovido por SANDRO JOSE ARANDA RIVERA Y OTROS contra INDUSTRIA NACIONAL DE GASODEROS S.A. Y OTROS, radicado No. 20001 31 03 004 2010 00526-01, se proferió providencia el 18 de abril de 2018.
9. Proceso ejecutivo singular seguido por EDWIN GERARDO BARRERO contra LIBERTY SEGUROS DE VIDA, radicado con el No. 200001 31 03 001 2001-0009-01, se proferió providencia celebrada el 18 de abril de 2018.
10. Proceso ejecutivo singular seguido por ROSMENDA JOSEFA PINCHON DE GARCIA contra LIBERTY SEGUROS DE VIDA S.A., radicado No. 20001 31 03 001 00077-01, se proferió providencia el 24 de octubre de 2016.

Dada en la ciudad de Valledupar, a solicitud de parte actora, a los ocho (8) días del mes de Agosto de dos mil dieciocho (2018).

[Signature]  
MARCELO BARRERA RAMIREZ OSPINO  
Secretaría Tribunal Superior de Valledupar  
Sala Civil Familia Laboral

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR, A SOLICITUD DE PARTES INTERESADA,

HACE CONSTAR

Que el doctor NERIO ALVIS BARRANCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.131.460 expedida en Barranquilla - Atlántico y portador de la Tarjeta Profesional No. 52.127 del C.S. de la J., ha ejercido el cargo de abogado litigante desde el año 1994, hasta la actualidad octubre del año 2002, en varios procesos, como apoderado, entre otros de:

- 1. Antonio Baute Freyre, procesado por el delito de Tentativa de Homicidio.
2. Amparo Correa Rada, procesado por el delito de Homicidio.
3. Juan José Maya, procesado por el delito de Homicidio y Torre Legal de Armas.
4. Héctor Ochoa Santana, por el delito de Celebración Indevida de Contratos.
5. Keye Hernández Higuero, procesado por el delito de Brote y Falta de Documento.
6. Félix y Oscar Villalobos, procesados por el delito de Rebelión.
7. José Eduardo Carvajal Duran, procesado por el delito de Tráfico de Bienes Fungibles.

Dada en la ciudad de Valledupar, (Cesar) a los veintidós (22) días del mes de octubre del dos mil dos (2002).

[Signature]  
MARCELO VALLEA BLANCO  
SECRETARIA GENERAL

237  
728

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR  
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CESAR

HACE CONSTAR

Que, revisados los libros radicados y procesos que se llevan en esta Corporación, se observó que el doctor NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado con la C.C. No. 72.131.460 de Barranquilla - Atlántico, y T.P. No. 52.127 del C. S. de la J., actuó como apoderado judicial, dentro de los siguientes procesos:

- 1. ACCIÓN: Reparación Directa  
DEMANDANTE: PAULINA BEGA DE CASTRO MONSALVO Y OTROS  
DEMANDADO: Municipio de Valledupar - Cesar  
RADICADO: 20-001-23-16-000-2000-01457-00.  
Revisado los archivos que encuentran en esta Secretaría, se pudo constatar que el doctor Alvis Barranco, actuó como apoderado judicial de la parte demandante, hasta que fue proferida sentencia en el Consejo de Estado de fecha 29 de junio de 2014, a quien le fueron entregadas las copias con las precisiones del art. 115 del C. de P. C.
2. ACCIÓN: Reparación Directa  
DEMANDANTE: Diana María Buitrago López  
DEMANDADO: Nación - Ministerio de Defensa - Policía Nacional  
RADICADO: 20-001-33-33-001-2016-00119-01.  
Le fue reconocida prescripción jurídica mediante auto de fecha quince (15) de febrero de 2015, siendo apoderado judicial de la parte demandante, desde la presentación de la demanda hasta la fecha.
3. ACCIÓN: Reparación Directa  
DEMANDANTE: Francisco Manuel Osango y Otros  
DEMANDADO: La Nación - Fiscalía General de la Nación.  
RADICADO: 20-001-23-33-001-2016-00119-01.  
Le fue reconocida prescripción jurídica para actuar mediante auto de fecha dieciséis (16) de abril de 2009, siendo apoderado judicial de la parte demandante, hasta la culminación del proceso.
4. ACCIÓN: Reparación Directa  
DEMANDANTE: Esteban Hernández Hernández y Otros  
DEMANDADO: La Nación - Fiscalía General de la Nación.  
RADICADO: 20-001-23-33-001-2016-00119-01.  
Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 79 folio 307 que se encuentran en esta Corporación, se acordó que fungió como apoderado de la parte demandante, el cual terminó con sentencia condenatoria de fecha 10 de junio de 2010.

238  
729

83. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Leticia Damián Álvarez Peláez y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Fiscalía General de la Nación.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00112-08. Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 80 folio 183, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 14 de enero de 2019, la cual terminó con providencia de fecha 3 de agosto de 2019, ordenando por el Honorable Consejo de Estado.

84. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Liliana Mercedes Álvarez Arango y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Fiscalía General de la Nación.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00113-00.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 80 folio 183, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 15 de enero de 2019, la cual terminó por providencia aprobada mediante auto de fecha 12 de julio de 2019, ordenando por el Honorable Consejo de Estado, quien recibió las respuestas oídas con las precisiones del art. 119 del C. de P.C.

71. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Inversiones Cuello Orozco S.A.S.  
 DEMANDADO: La Nación - Ministerio de Minas y Energía y Otros.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00030-00. Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 85 folio 75, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 19 de octubre de 2011, dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 4 de julio de 2013 siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

81. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Elida María Zúñiga y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Ministerio de Minas y Energía y Otros.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00039-00. Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 85 folio 77, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 20 de octubre de 2011, dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 24 de octubre de 2013, siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

89. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Nelsy Leizaola Giraldo y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Ministerio de Transporte y Otros.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00042-00.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 84 folio 567, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 29 de agosto de 2011. Dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 14 de junio de 2013, siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

109. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Brian Diano Fernández Dato y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Ministerio de Minas y Energía y Otros.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00119-00.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 85 folio 501, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 9 de marzo de 2012, dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 28 de noviembre de 2013, siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

171. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Johana Ximena Páez y Otros  
 DEMANDADO: Nación - Ministerio de Defensa Ejército y Policía Nacional  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00018-00.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 4 (original) folio 223, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 5 de noviembre de 2014, dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 26 de julio de 2016, siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

181. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Josefina M. Coronado Castro.  
 DEMANDADO: superintendencia de Notariado.  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2014-00070-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 18 (original 2da instancia folio 285), se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente por encontrarse el Despacho en turno para proferir sentencia.

193. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Dalina María García Florán.  
 DEMANDADO: AN y Otros.  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2014-00212-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 17 (original 2da instancia folio 105), se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente por encontrarse el Despacho para para resolver recurso de apelación interpuesto contra la sentencia de segunda instancia de fecha 30 de abril de 2018.

283. ACCIÓN: POPULAR  
 DEMANDANTE: FUNDACIÓN AMIGOS DEL VIEJO VALLE DE UPIAR - AVVA - Y OTROS  
 DEMANDADO: NACIÓN - MINISTERIO DE CULTURA, DEPARTAMENTO DEL CESAR Y OTROS.  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2011-00423-00.  
 Revisado el proceso el cual se encuentra en esta Secretaría se pudo constatar que fue reconocida prisión preventiva judicial mediante auto de fecha doce (12) de febrero de 2010, siendo apoderado judicial de una de las partes demandadas esto es: Inversiones Morán Pinta y Compañía, hasta la fecha.

Dado en Valledupar a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

*[Firma]*  
 DIANA PATRICIA ESPINEL PENA  
 SECRETARÍA.

encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

111. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Amabel Barro Sarmiento Jimenez y Otros  
 DEMANDADO: La Nación - Ministerio de Minas y Energía y Otros.  
 RADICADO: 20-001-23-31-400-2019-00017-00.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado No. 85 folio 495, se encontró que fungió como apoderado de la parte demandante, desde la fecha de reparto de la demanda 5 de marzo de 2012, dentro de la cual fue proferida sentencia de fecha 29 de agosto de 2013, siendo objeto de apelación y se encuentra en el Honorable Consejo de Estado, surtiendo dicho recurso, sin que se pueda establecer si a la fecha fungió como tal.

121. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Manuel Alberto Muñoz Bermúdez  
 DEMANDADO: Hospital Rosales Páez y Otros.  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2011-00398-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado de segunda instancia No. 22 folio 31, se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente el cual fue devuelto al juzgado de origen con Oficio No. KD 001107 del 17 de marzo de 2015.

131. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Alejandra Polo Yanes y otros  
 DEMANDADO: Nación - Ministerio de Defensa Ejército Nacional  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2011-00481-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado de segunda instancia No. 21 folio 388, se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente el cual fue proferida providencia de fecha 4 de septiembre de 2014, ordenando devolver dicho expediente al juzgado de origen, mediante Oficio No. NEP 00094 del 20 de septiembre de 2014.

141. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Ingrid Gómez Chávez y Otros  
 DEMANDADO: Hospital San Martín Acosta - Cesar  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2011-00210-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado de segunda instancia No. 21 folio 301, se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente dentro del cual fue proferida providencia de fecha 12 de junio de 2014, ordenando devolver dicho expediente al juzgado de origen, con Oficio AMB 14160 del 11 de julio de 2014.

153. ACCIÓN: Reparación Directa  
 DEMANDANTE: Helida María Nolas López y Otros  
 DEMANDADO: Nación - Ministerio de Defensa Ejército Nacional  
 RADICADO: 20-001-33-31-400-2012-00040-01.  
 Según las anotaciones que reposan en el libro radicado de segunda instancia No. 5 (original) folio 555, se encontró que fungió como apoderado judicial de la parte demandante, sin poder determinar desde y hasta cuándo, por no contar físicamente con el expediente dentro del cual fue proferida providencia de fecha 6 de septiembre de 2018, ordenando devolver dicho expediente al juzgado de origen, con Oficio E49 del 20 de septiembre de 2018.

20

239

229

EL SUSCRITO JUEZ TERCERO PENAL DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR CESAR

CERTIFICA:

Que revisados cuidadosamente los libros radicales que se llevan en este despacho, se constató que el Doctor NERIO JOSE ALVIZ BARRANCO, identificado con la C. C. No. 72.131.469 expedida en Barranquilla y Tarjeta Profesional No. 52.127 del C.S.J., ha actuado en los siguientes procesos:

1. Contra ANTONIO BAUTE FREITE, por el delito de Tentativa de Homicidio, desde 25 de Junio de 1994, con Radicación 3747.
2. Contra AMPARO CORREA RODAS, por el delito de Homicidio, desde el 11 de octubre de 1995, con Radicación 3875.
3. Contra JUAN JOSE MAYA, TOMAS DE AQUINO FLORIAN, RAMIRO IVAN PEREZ, JOSE LUIS DAZA, ARGENTO OSPINO, RICARDO ADOLFO OSPINO por el delito de Hurto y Porte Ilegal, desde el 19 de febrero de 1996, con Radicación 4140.
4. Contra FELIX ALBERTO Y OSCAR VILLALOBOS GOMEZ, por el delito de Rebelión, con fecha y radicado 2002-02-55.
5. Contra JESUS SALVADOR MUÑOZ, por el delito de Favorecimiento de Contrabando, con fecha y radicado 2002-0214-02.

Para constancia se firma la presente en Valledupar, a los veintidós (21) días del mes de octubre del 2002.

Atentamente,  
*[Firma]*  
 ALFONSO TATIS VASQUEZ  
 Juez Tercero Penal del Circuito

25

240

227





JUZGADO QUINTO CIVIL DEL CIRCUITO VALLEDUPAR/CSAR

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR, A PETICIÓN ESCRITA DE PARTE

**CERTIFICA:**

Que el Dr. NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado con la C.C. N°72.131.460 de Barranquilla y T.P. N° 52.127 del C.S.J., se desempeña como apoderado judicial dentro de los siguientes asuntos judiciales:

- Proceso Ordinario de Mayor cuantía seguido por Herán Rimbouth Ochoa y Otros contra la Cooperativa de Transportación del Cesar y La Guajira y la Industria Nacional de Gasolinas S.A. y Otros, identificado con el radicado N° 2010-00550. El anterior asunto se admitió mediante auto del diccionario (18) de noviembre de 2010 y se remitió al Juzgado Cuatro (04) del Circuito para probar su fallo el día veintidós (26) de febrero de 2012.
- Proceso Verbal de mayor cuantía seguido por Estelma Francisca Ochoa de Velásquez contra Sociedades Euclyps y Otros, identificado con el radicado 2012-00041. El anterior asunto se admitió mediante auto del día veintidós (26) de agosto de 2013 y se terminó con conciliación entre las partes en audiencia de conciliación del día veintidós (26) de abril de 2015.

La presente certificación se expide en Valledupar, a los ocho (08) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018), por solicitud de parte interesada.

*[Firma]*  
SECRETARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**RAMA JUDICIAL**

**JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR**  
Edificio Torre Premium, Carrera 14 No. 14-09 de Valledupar - Tel. 880 49 81.

**LA SUSCRITA SECRETARIA AD HOC**

**HACE CONSTAR**

Que el Doctor NERIO ALVIS BARRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.460 y Tarjeta Profesional No. 52127 del C.S.J., actuó como apoderado judicial de la parte demandante en los siguientes procesos, que se tramitan en este despacho:

INDICACIÓN	MEDIO DE CONTROL	DEMANDANTE	DEMANDADO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA	ESTADO DEL PROCESO
2000-2333-001-2016-02276-00	REPARACIÓN DIRECTA	JAVIER BLANCA PERAZO Y OTROS	HOSPITAL ROGARÍO RAMARÓDIO LÓPEZ OTROS	04/05/2016	CON SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA

La presente certificación se expide en Valledupar, por solicitud de parte interesada, a los 08 de agosto de 2018.

*[Firma]*  
SECRETARIA AD HOC

243  
232

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**RAMA JUDICIAL**

**JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR**  
Edificio Torre Premium, Carrera 14 No. 14-09 de Valledupar - Tel. 880 49 81.

**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR**

**HACE CONSTAR**

Que el Doctor NERIO ALVIS BARRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.460 y Tarjeta Profesional No. 52127 del C.S.J., actuó como apoderado judicial de la parte demandante en los siguientes procesos, que se tramitan en este despacho:

INDICACIÓN	MEDIO DE CONTROL	DEMANDANTE	DEMANDADO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA	ESTADO DEL PROCESO
2000-2333-001-2017-00851-00	REPARACIÓN DIRECTA	JOSÉ MANUEL PEREZ OTROS	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	07/05/2017	PARA AUDIENCIA DE PRUEBAS DE HECHO
2000-2333-001-2017-00851-00	REPARACIÓN DIRECTA	KAROLINA ALVARADO PERAZO	SECTOR INDUSTRIAL	17/05/2017	PARA AUDIENCIA DE PRUEBAS DE HECHO

La presente certificación se expide en Valledupar, por solicitud de parte interesada, a los 08 de agosto de 2018.

*[Firma]*  
SECRETARIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**RAMA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL**

**JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE VALLEDUPAR/CSAR**

**CERTIFICA**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 1564 de 2012, que el doctor NERIO ALVIS BARRANCO, identificado con cédula de ciudadanía número 72.131.460 de Barranquilla y tarjeta profesional 52.127 del Consejo Superior de la Judicatura, ha ejercido la gestión como abogado en esta especie judicial dentro de los procesos que a continuación relaciono:

Código Proceso	de Demandante	Demandado	Radicado	Fecha de Ingreso	Fecha de Tramite	Fecha de Trámite
Reparación Directa	Ingrid Esther Gómez Chirivá	Hospital San Martín E.S.E. de Acora y Chirivá	2011-210	22 de Abril de 2011	18 de Agosto de 2012	18 de Agosto de 2012
Reparación Directa	Marta Alkiza Bulla	Hospital Piedad Codaza y Otros	2011-581	07 de Julio de 2011	13 de Noviembre de 2016	13 de Noviembre de 2016
Reparación Directa	Juan Francisco Quiroz	E.S.E. Hospital Roberto Páez de Larrea	2011-342	05 de Agosto de 2011	18 de Agosto de 2016	18 de Agosto de 2016
Acción de Restablecimiento del Derecho	Alcides Manuel Rojas	Superintendencia de Notariado y Registro	2018-115	04 de Abril de 2018	04 de Agosto de 2018	04 de Agosto de 2018

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada y se firma a los ocho (08) días del mes de Agosto del Dos Mil Dieciocho 2018.

*[Firma]*  
SECRETARIA

244  
232


**DEPARTAMENTO DEL CESAR**  
**JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL**  
**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICA QUE:**

El doctor NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, identificado con cédula de ciudadanía No. 72.131.460 de Barranquilla, Atlántico, y T.P. 52.127 del Consejo Superior de la Judicatura; fungen como apoderado de los plures demandantes en los siguientes procesos, los cuales cursan y/o han cursado en auto de fecho; y así que hasta el momento se hayan presentado revocatorias ni sustituciones con un comportamiento conforme a los estatutos de la profesión.

- 1. Radicado: 2001-33-33-003-2017-00040-00  
 Medio de control: Reparación Directa  
 Demandante: Helvia María Muñoz  
 Demandado: Nación - Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.  
 Fecha Inicial: 10/07/2012, se reconoce personería, para actuar el 05/10/2012.  
 Estado actual: Archivado.
- 2. Radicado: 2001-33-33-003-2017-02219-00  
 Medio de control: Reparación Directa  
 Demandante: Carmen Elvira Ochoa y otros  
 Demandado: Nación - Ministerio de Defensa - Ejército Nacional.  
 Fecha Inicial: 10/07/2017, se reconoce personería para actuar el 10/09/2017.  
 Estado actual: Tránsito de excepciones.

Se expide la presente en la ciudad de Valledupar, Cesar, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2018.

  
**ROSALVA MARÍA CÁRDENAS**  
 SECRETARIA

ENCUENTRE EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL JUZGADO TERCERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR

**JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DE VALLEDUPAR**  
 Carrera 14 con Calle 14 Esquina Edificio PREMIUM, Piso 5° Oficina 504  
 TEL: 5885534


**LA SECRETARIA DEL JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DE VALLEDUPAR**

**HACE CONSTAR:**

Que el Doctor NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 72.131.460, y Tarjeta Profesional N° 52.127, actúa como apoderado de la parte demandante, en los procesos que se relacionan a continuación:

- 1. Proceso REPARACION DIRECTA  
 Demandante: LUIS RAMON GUERRA GORGOCO Y OTROS  
 Demandado: NACION - MINISTERIO DE DEFENSA - FUERZA POLICIA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL - FISCALIA GENERAL DE LA NACION.  
 Radicado: 2001-33-33-004-2015-00059-00  
 Estado actual: AL DESPACHO PARA SENTENCIA.  
 Fecha en la que se le reconoció personería: 25 DE MAYO DE 2015 hasta la fecha.
- 2. Proceso REPARACION DIRECTA  
 Demandante: YENIS YOLANA FUENTES MARTINEZ Y OTROS  
 Demandado: NACION - MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL.  
 Radicado: 2001-33-33-004-2015-00455-00  
 Estado actual: PERIODO PROBATORIO  
 Fecha en la que se le reconoció personería: 15 DE ENERO DE 2015 hasta la fecha.
- 3. Proceso REPARACION DIRECTA  
 Demandante: KARINA YADITH GAMARRA BARRAGAN Y OTROS  
 Demandado: NACION - MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL.  
 Radicado: 2001-33-33-004-2016-00385-00  
 Estado actual: PERIODO PROBATORIO  
 Fecha en la que se le reconoció personería: 16 DE JUNIO DE 2016 hasta la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud del Doctor NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, a los Nueve (09) días del mes de Agosto de dos mil Dieciocho (2018).

  
**ANA MARÍA CÁRDENAS**  
 SECRETARIA

35

245

239


**SURAMERICANA DE SEGUROS S.A.**


**CERTIFICACION**

Nos permitimos certificar que el Dr. NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 72.131.460 de Barranquilla y Tarjeta Profesional N° 52.127 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeña como nuestro asesor y abogado externo desde el 14 de marzo de 1997 a la fecha de expedición de la presente, ocupándose entre otras de las siguientes funciones:

1. Atender en el Departamento del Cesar todos los procesos penales que cursen contra los asegurados de la Compañía SURAMERICANA DE SEGUROS S.A., en donde resulten involucrados éstos, como consecuencia de la ocurrencia de siniestros.
2. Atender todos los procesos civiles en el Departamento del Cesar, que resulten contra la Compañía SURAMERICANA DE SEGUROS S.A. como resultado de acciones que hayan sido iniciadas, como consecuencia de depósitos o pagos de reclamaciones de indemnizaciones, efectuados a las aseguradas.
3. Ayudar a la Gerencia de ésta Sociedad, al estudio jurídico, de todas aquellas reclamaciones que así lo requieran, de conformidad al Código de Comercio.

Expido la presente a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Octubre de 2002, con destino al Consejo de la Judicatura.

  
**Rafael Alfredo Jiménez Pérez**  
 Gerente Valledupar

 *Nación es Nuestra Misión*  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**  
 Nit. 900.200285-6  
 Teléfono: 573 57 26 - 573 49 48 - 573 44 72 - 573 57 71


**EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICA:**


Que, NERIO JOSE ALVIS BARRANCO, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 72.131.460, expedida en Barranquilla, estuvo vinculado a esta Institución en el periodo comprendido entre el 15 de febrero de 1993 y el 03 de junio de 1995, mediante Contrato Prestación de Servicios Docentes Ocasionales, Categoría Auxiliar, adscrito al Departamento de Derecho y Ciencias Políticas, cumpliendo la siguiente Intensidad Horaria Semanal:

ASIGNATURA	I.H.S.	SEMESTRE ACAD.
PRINCIPIOS DE DERECHO	08	I 1993 - I 1994
PRINCIPIOS DE DERECHO	08	II 1993
PROFESOR MEDIO TIEMPO		II 1994 - I 1995

Se firma la presente Certificación en Valledupar, a los 17 días del mes de Octubre de 2002, a solicitud de la persona interesada.

  
**JOSÉ RAFAEL SIERRA LAFAURIE**

No. 010074

  
 J. Amador

37

246

237

**LA LIDER DE PROGRAMA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

**CERTIFICA:**

Que el señor **NERIO JOSE ALVIS BARRANCO**, identificado con la cédula de ciudadanía 72.132.460 de Barranquilla, prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento del Cesar en los siguientes cargos:

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA ADULTOS ROSITA DAVILA DE CUELLO**, del 2 enero de 1998 hasta el 22 de febrero de 1999

**FUNCIONES:**

Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, ejecutarlo, ordenar los gastos, de acuerdo con las normas fiscales estatutarias y siguiendo los acuerdos de la junta directiva.

Nombrar y remover libremente los empleados del Instituto.

Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos a nombre del Instituto, para el cumplimiento de los fines de la administración, acuerdo con la ley.

Dictar las providencias administrativas siguiendo las instrucciones directrices de la Junta Directiva tendientes al buen funcionamiento de la Institución.

Presentar ante la Junta Directiva los candidatos para las comisiones de estudios y bases con los documentos del caso. Las demás que por la naturaleza del cargo que correspondan con arreglo a las disposiciones departamentales y legales.

3

Calle 14 No 14-35 - Edificio Archivo Departamental Anibal Martínez Zaldúa  
Teléfono (055) 8883344  
E-mail: archi@cesar.gov.co  
Valledupar - Cesar

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Representar legalmente la Institución ante las entidades oficiales privadas.

Rendir informe trimestral sobre la capacitación y producción, ante el Señor Gobernador del departamento y la Junta directiva del Instituto.

Rendir informe general de actividades anualmente, ante el señor Gobernador del Departamento y la Junta Directiva.

Total tiempo laborado el Departamento: 412 días

Se expide en Valledupar (Cesar), a los siete (7) días del mes de octubre de 2020.

*Aracely Narvaez*  
**ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA**  
Lider de Programa Gestión documental  
Gobernación del Cesar

Tomo 4 Año 98-99 Letra A  
Elibro 4126 Cuota 2

4

Calle 14 No 14-35 - Edificio Archivo Departamental Anibal Martínez Zaldúa  
Teléfono (055) 8883344  
E-mail: archi@cesar.gov.co  
Valledupar - Cesar

247  
236

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICACIÓN LABORAL N° 021**

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la Alcaldía de Valledupar, se encontró la historia laboral del señor **NERIO JOSE ALVIS BARRANCO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 72.131.460 expedida en Barranquilla, como empleado Público, desempeñando los siguientes cargos:

- SECRETARIO DE TRANSITO MUNICIPAL**, a partir del 12 de abril de 1993, hasta el 08 de febrero de 1994;

**FUNCIONES:**

Velar por el funcionamiento del transporte en el municipio, de acuerdo con los planes y programas adoptados por la alcaldía.

Cumplir y hacer cumplir las normas que la señalen las leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos en aspectos referentes a tránsito y transporte para el municipio.

Coordinar el otorgamiento, validación, modificación, revocación y cancelación de licencias de funcionamiento de las empresas de transporte.

Dirigir los estudios para la determinación de las tarifas de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.

Resolver consultas y mantener ilustrado al público sobre los trámites y procedimientos para la prestación de servicios por parte de la secretaria.

Expedir autorizaciones, certificaciones, permisos y licencias relacionadas con el tránsito.

Aprobar los programas de las escuelas de enseñanza automovilística que reúnan los requisitos.

**"VALLEDUPAR AVANZA"**  
Carrera 5 N° 15 - 69 Primer Piso Patio Colonial  
Tel 5742400 - Ext 105  
Correo electrónico: archivo@valledupar.cesar.gov.co

**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICACIÓN LABORAL N° 021**

Dirigir planes y programas de transporte público, urbano, suburbano, de pasajeros y mixto para desarrollarlos en el municipio.

Rendir los informes solicitados por el Instituto Nacional de Transporte INTRA o el alcalde municipal.

Presentar al concejo municipal y a la alcaldía programas y proyectos de tránsito y transporte para desarrollar secretario.

Determinar conjuntamente con la oficina de planeación municipal las zonas para paraderos, estacionamientos, vías peatonales, Ciclo vías, cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.

Promover y adelantar campañas de educación a la comunidad de tránsito y transporte y adoptar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de tránsito.

Autorizar la constitución de empresas jurídicas que tengan por objeto la prestación del servicio de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros mixto.

Reglamentar la expedición de la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público en las modalidades urbano y suburbano, de pasajeros y mixto y autorizar a los vehículos el cambio de servicio público a particular o viceversa.



La presente se firma en Valledupar Cesar, a los 07 días del mes de octubre de 2020.

*Cilia Rosa Daza*  
**CILIA ROSA DAZA GUTIERREZ**

**"VALLEDUPAR AVANZA"**  
Carrera 5 N° 15 - 69 Primer Piso Patio Colonial  
Tel 5742400 - Ext 105  
Correo electrónico: archivo@valledupar.cesar.gov.co

248  
232




**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**


Certificación Laboral N° 022  
**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la Alcaldía de Valledupar, se encontró la Historia laboral del señor **NERIO JOSE ALVIS BARRANCO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 72.131.460 expedida en Barranquilla, como empleado Público, desempeñando los siguientes cargos:

- SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL**, a partir del 05 de agosto de 1992, hasta el 11 de abril de 1993.

**FUNCIONES**

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD EN EL EVALUAR AREA DE Y INFLUENCIA AJUSTAR.


DIRIGIR LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DEL ESTADO DE SALUD DE LA POBLACION EN VALLEDUPAR E INTERPRETAR SUS RESULTADOS.


CONSERVAR LAS POLITICAS DE SALUD EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD EN GENERAL.

DEFINIR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD A PARTIR DEL DIAGNOSTICO Y PRONOSTICO DEL ESTADO DE SALUD DE LA POBLACION.

REPRESENTAR LEGALMENTE AL MUNICIPIO POR EXPRESA DELEGACION ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR DE LA SALUD.

SOMETER A APROBACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL AREA DE INFLUENCIA Y DIRIGIR SU EJECUCION MEDIANTE LA ORDENACION DE GASTOS.

  
**"VALLEDUPAR AVANZA"**  
 Carrera 5 N° 15 - 69 Primer Piso Patio Colonial  
 Tel 5742400 - Ext 105  
 Correo electrónico: archivo@valledupar.cesar.gov.co


**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**


PROMOVER LA ADAPTACION Y ADOPCION DE NORMAS TECNICAS Y MODELOS ORIENTADOS A MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y VELAR POR LA VALIDEZ CIENTIFICA DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

ADMINISTRAR EL FONDO LOCAL DE SALUD, DE ACUERDO CON LAS NOMAS VIGENTES CUANDO ESTA FUNCION LE SEA DELEGADA.

VIGILAR LA APLICACION DE LA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES.

DIRIGIR LA APLICACION DE UN SISTEMA DE CONTROL Y AUDITORIA MEDICA EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL MUNICIPIO.

PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SOLUCION A PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACION VALLENATA E INTEGRAR LOS COMITES DE SALUD.


PROPORCIONAR Y DESARROLLAR INVESTIGACIONES DE TIPO APLICADO TENDIENTES A ESTABLECER LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DE SALUD DE LA COMUNIDAD E INFORMAR AL ALCALDE SOBRE LOS RESULTADOS.

ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION Y CONTROL INTRA E INTERSECCIONAL.

PROCURAR LA CONSECUENCION DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y LA RACIONAL UTILIZACION DE LOS DISPONIBLES.


LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR INMEDIATO, ACORDE CON LA NATURALEZA DEL CARGO.

La presente se firma en Valledupar Cesar, a los 07 días del mes de octubre de 2020.

  
**CILIA ROSA DÍAZ GUTIERREZ**

**"VALLEDUPAR AVANZA"**  
 Carrera 5 N° 15 - 69 Primer Piso Patio Colonial  
 Tel 5742400 - Ext 105  
 Correo electrónico: archivo@valledupar.cesar.gov.co

249  
2.56


**DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
 CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: **Figura 1** Fecha: 05/10/2020 Hora: 4:17:37 p. m.

NT: 89999967


INFORMACIÓN BÁSICA			
APellidos:	ALVIS BARRANCO	Nombre:	NERIO JOSE
Documento:	CEDULA	Número:	72131460
CARGO:	AUDITOR REGIONAL - GRADO 05	ESTADO:	RETIRO DEFINITIVO
TIPO DE CARGO:	EMPLEADO PUBLICO	FECHA DE INGRESO:	23/11/1990
ESTADO:	EMPLEADO PUBLICO	FECHA DE RETIRO:	04/08/1992
DEPENDENCIA:	AUDIOPERIENCIAL HOSPITAL SANTA CLARA		
CENTRO DE TRABAJO:	BOGOTÁ D.C.		

ASIGNACION SALARIAL			
ASIGNACION MENSUAL:	255.709.00	PRIMA TECNICA:	0.00
PRIMA ALTA OBTENCION:	0	REMUNERACION ADICIONAL:	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION:	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS:	0.00
TOTAL DE ASIGNACION SALARIAL:	255.709.00		

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION:	F. PRESENTACION:
19/31	27/07/1990	5098	23/11/1990
NRO. REVOCATORIA:	F. REVOCATORIA:		
CARGO:	AUDITOR REGIONAL - GRADO 05		
DEPENDENCIA:	1323 AUDIOPERIENCIAL OF REGISTRO INSTRUMENTOS PUBLICOS		
CENTRO DE TRABAJO:	C CENTRO DE TRABAJO D		
MOTIVO DE MOVIMIENTO:	MOVIMIENTO ORDINARIO		
TIPO DE REGISTRO:	Normal/Activo		

RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION:	F. PRESENTACION:
2334	05/04/1991	1234	26/02/1991
NRO. REVOCATORIA:	F. REVOCATORIA:		
CARGO:	AUDITOR REGIONAL - GRADO 05		
DEPENDENCIA:	1968 AUDIOPERIENCIAL HOSPITAL SANTA CLARA		
CENTRO DE TRABAJO:	D CENTRO DE TRABAJO D		
MOTIVO DE MOVIMIENTO:	TRASLADO CON CAMBIO		
TIPO DE REGISTRO:	Traslado		

Usuario: KBRrwo    Usuario: rLEENVA    Usuario: dMklyyy    Digital: Wwe


**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
 DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: **Figura 2** Fecha: 09/10/2020 Hora: 4:17:47 p. m.

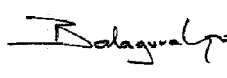
NT: 89999907

RESOLUCION:	FECHA:	ULTIMO DIA LABORADO	NRO. REVOCATORIA:	F. REVOCATORIA:
6486	30/07/1992	04/07/1992		
CARGO:	35922 AUDITOR REGIONAL - GRADO 05			
DEPENDENCIA:	1663 AUDIOPERIENCIAL HOSPITAL SANTA CLARA			
CENTRO DE TRABAJO:	D CENTRO DE TRABAJO C			
MOTIVO DE MOVIMIENTO:	RENUNCIACION REGULARMENTE ACEPTADA			
TIPO DE REGISTRO:	Retiro			

COMISIONES				
F. INICIAL:	F. FINAL:	TIPO:	RESOLUCION:	FECHA RES. ENTREGA:
17/12/1990	02/11/1991	INVESTIGACION SIN VALORES	11258	14/12/1990
INTERFERENCIAS:	NRO. RESOLU.	FECHA RES.	FECHA FINAL:	
		01/02/1990	01/01/1990	

INFORMACION DE VACACIONES					
CAUSACION DESDE:	HASTA:	DESPORTE DESDE:	HASTA:	TIPO DE DESPORTE:	NRO. RESOLUCION REC. RESOLUCION:
23/11/1990	23/11/1990	03/12/1990	21/12/1990	TIEMPO	10522 20/12/1992
23/11/1990	23/11/1991	10/12/1991	31/12/1991	TIEMPO	11489 16/12/1991

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece en esta constancia tiene validez para todos los efectos legales.

  
**LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO**  
 DIRECTOR - GRADO 03  
 Dirección: AV. DIAZ VIAL 41 - 38 OFICINA PARALELO DE PISO 118900.

Usuario: KBRrwo    Usuario: rLEENVA    Usuario: dMklyyy    Digital: Wwe

250  
2.39



Nº. 8959967-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, NENIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado con cédula de ciudadanía No.72.131.461, laboró como empleado público en este Órgano de Control durante el periodo comprendido entre el 23 de noviembre de 1989 y el 04 de agosto de 1992, nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 10131 del 27 de octubre de 1989, en el cargo de Auditor Regional - Nivel Ejecutivo - Grado 05 en la Auditoría Regional ante la Oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de Valledupar.

Mediante Resolución No. 3334 del 05 de abril de 1991, fue trasladado en el mismo cargo a la Auditoría Regional ante el Hospital Sata Clara en la ciudad de Bogotá.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Que de acuerdo al manual de funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Orgánica No. 07350 del 8 de febrero de 1979, las funciones que desempeñó como Auditor Regional - Nivel Ejecutivo - Grado 05, en la Auditoría Regional ante la Oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de Valledupar, desde el 23/11/1988 y el 18/07/1990, fueron:

- 1. Programar, dirigir y coordinar las labores de la Auditoría Regional relativas a la aplicación del control previo, perceptivo y posterior de su competencia sobre los fondos, valores y bienes y sobre el movimiento contable y presupuesto del organismo ante el cual está destinado.
2. Coordinar las actividades de las Revisorías Delegadas dependientes de la Auditoría Regional, exigiendo los informes mensuales sobre el desarrollo de sus funciones y atendiendo las consultas que le formulen.
3. Asignar y evaluar los trabajos que deben realizarse de acuerdo a las prioridades que requieran las distintas actividades de la Auditoría Regional y de la entidad fiscalizada, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.
4. Asistir y asesorar a la entidad ante la cual actúa y a las unidades de control fiscal bajo su coordinación, en la solución de los problemas relacionados con la labor de auditoría.
5. Asistir a las Juntas que por delegación legal le corresponde y cuando el Contralor General no designe representante especial a las Juntas o Comités de Liquidación o Comisiones y de Compras de la entidad fiscalizada, expresando sus observaciones cuando se violen normas legales, en forma motivada por escrito, a la entidad y al Contralor General, para los trámites correspondientes, en cumplimiento del Artículo 5 del Decreto Ley 925 de 1976.

Página 1 de 4

Carrera 69 No. 44-35 Piso 11 • Código Postal 111071 • PBX 647 7000
contraloria@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



Nº. 8959967-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR FRANCISCO LUIS AGUILAR GOMEZ - C.C. 3.401.349

- 6. Refrendar con su firma los comprobantes y demás documentos generados por los actos administrativos de la entidad fiscalizada, referentes al manejo de fondos, valores y bienes nacionales, previa comprobación de los requisitos legales, fiscales y administrativos, para garantizar al Estado su conservación y adecuado rendimiento.
7. Analizar y refrendar los balances financieros y contables que produzca la entidad auditada, haciendo las observaciones a que hubiere lugar y exigir que se corrijan los errores u omisiones que se encuentren.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y fiscales concernientes a las actuaciones de la entidad fiscalizada, en especial sobre los aspectos presupuestales, contractuales, contables y de rendición de cuentas.
9. Solicitar la práctica de visitas fiscales o de investigación, cuando la entidad incurra en contravenciones legales, y de inspección fiscal a la Auditoría y unidades de control dependientes de ésta, para verificar el cumplimiento de la práctica auditoría fiscal, sugiriendo la imposición de multas y sanciones a que haya lugar.
10. Certificar los documentos comprobatorios que deben enviar los cuarentadantes a la correspondiente Sección Territorial de Examen de Cuentas por la no variación de saldos.
11. Notificar las providencias resultantes del examen de cuentas y los juicios fiscales, cuando la sede del cuarentadante sea distinta a la de la Sección Territorial respectiva y se le comisione.
12. Servir de conducto regular entre la entidad auditada y la Contraloría General en el trámite de algunos documentos que ésta debe aprobar, para el cumplimiento del control fiscal.
13. Informar mensualmente y responder ante la Auditoría Especial de la cual depende la Auditoría Regional, sobre la marcha de ésta.
14. Cumplir las demás funciones oficiales que le sean asignadas en razón a su cargo y las estipuladas en normas legales vigentes, para beneficio las labores generales de la Contraloría General de la República y de la entidad auditada.

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Orgánica No.073570 del 19 de Julio de 1990, las funciones que desempeñó como Auditor Regional - Nivel Ejecutivo - Grado 05, en la Auditoría Regional ante la Oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de Valledupar, desde el 19/07/1990 y el 28/04/1991 y en la Auditoría Regional ante el Hospital Sata Clara en la ciudad de Bogotá, desde el 28/04/1991 al 04/08/1992, fueron:

- 1. Programar, dirigir y coordinar las labores de la Auditoría Regional relativas a la aplicación del control previo, perceptivo y posterior de su competencia sobre los fondos, valores y bienes y sobre el movimiento contable y presupuesto del organismo ante el cual está destinado.

Página 2 de 4

Carrera 69 No. 44-35 Piso 11 • Código Postal 111071 • PBX 647 7000
contraloria@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

251
240



Nº. 8959967-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR FRANCISCO LUIS AGUILAR GOMEZ - C.C. 3.401.349

- 2. Coordinar las actividades de las Revisorías Delegadas dependientes de la Auditoría Regional, aprobar las consultas que le formulen.
3. Asignar y evaluar los trabajos que deben realizarse de acuerdo a las prioridades que requieran las distintas actividades de la Auditoría Regional y de la entidad fiscalizada, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.
4. Asistir y asesorar a la entidad ante la cual actúa y a las unidades de control fiscal bajo su coordinación, en la solución de los problemas relacionados con la labor de auditoría.
5. Refrendar con su firma los comprobantes y demás documentos generados por los actos administrativos de la entidad fiscalizada referentes al manejo de fondos, valores y bienes nacionales, previa comprobación de los requisitos legales, fiscales y administrativos, para garantizar al Estado su conservación y adecuado rendimiento.
6. Analizar y refrendar los balances financieros y contables que produzca la entidad auditada, haciendo las observaciones a que hubiere lugar y exigir que se corrijan los errores u omisiones que se encuentren.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y fiscales concernientes a las actuaciones de la entidad fiscalizada, en especial sobre los aspectos presupuestales, contractuales, contables y de rendición de cuentas.
8. Solicitar la práctica de las visitas fiscales o de investigación, cuando la entidad incurra en contravenciones legales, y de inspección fiscal a la Auditoría y unidades de control dependientes de ésta, para verificar el cumplimiento de la práctica auditoría fiscal, sugiriendo la imposición de multas y sanciones a que haya lugar.
9. Certificar los documentos comprobatorios que deben enviar los cuarentadantes a la correspondiente Sección Territorial de Examen de Cuentas por la no variación de saldos.
10. Notificar las providencias resultantes del examen de cuentas y los juicios fiscales, cuando la sede del cuarentadante sea distinta de la Sección Territorial respectiva y se le comisione.
11. Servir de conducto regular entre la entidad auditada y la Contraloría General, en el trámite de algunos documentos que ésta debe aprobar, para el cumplimiento del control fiscal.
12. Informar bimestralmente y responder ante la Jefatura de la División de Auditorías del Sector al cual corresponde, sobre las labores y marcha de ésta.
13. Actuar en los juicios de exoneración de responsabilidad fiscal de acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica No. 070761 de 1984.
14. Cumplir las demás funciones oficiales que le sean asignadas en razón a su cargo y las estipuladas en normas legales vigentes, para beneficio de las labores generales de la Contraloría y de la entidad auditada.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 09681 del 24 de septiembre de 1982 y su modificatoria No. 05575 del 14 de mayo de 2004, la jornada de trabajo en la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales y el horario de trabajo es el siguiente:

Página 3 de 4

Carrera 69 No. 44-35 Piso 11 • Código Postal 111071 • PBX 647 7000
contraloria@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



Nº. 8959967-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR FRANCISCO LUIS AGUILAR GOMEZ - C.C. 3.401.349

En las dependencias del sector central de la Contraloría General de la República, con sede en la ciudad de Bogotá, D.C., es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., con turnos de una (1) hora para el almuerzo, entre las 12 m. y las 2 p.m.

El horario de trabajo del nivel desconcentrado, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., con excepción de las siguientes Gerencias Departamentales:

Antioquia, Atlántico, Bolívar y Valle: De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Casanare, Vichada y Amazonas: De 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Los empleados que realizan procesos de auditoría, cumplirán el mismo horario de trabajo de la entidad en la cual ejercen el control Fiscal.

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad,

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los cinco (05) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Juan Fernando Morales N.
LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Libro: Elizabeth Novena Rueda

Página 4 de 4

Carrera 69 No. 44-35 Piso 11 • Código Postal 111071 • PBX 647 7000
contraloria@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

252
24

Valledupar

NOTARIA SEGUNDA DE VALLEDUPAR
Dr(a). PEDRO FERNANDO BUITRAGO AGON
DECLARACION EXTRAJUDICIAL
Declaración No. 3357

RENDIDA POR: NERIO JOSE ALVIS BARRANCO
En el Municipio de Valledupar, Departamento de CESAR, República de Colombia, el martes, 09 de octubre del 2020, siendo ALIONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ, NOTARIA SEGUNDA (E) de este circuito según resolución 07962 del 30 de Septiembre, compareció NERIO JOSE ALVIS BARRANCO identificado(s) con el documento Cédula de ciudadanía 72131460 expedida en BARRANQUILLA - Quinones) bajo juramento y a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso, manifestó(aron):

- 1. Es mayor de edad, de estado civil Casado(s) con sociedad conyugal vigente, domiciliado y residente en CALLE I NO 12-194 CASA 18 - municipio de Valledupar(Cesar), de ocupación ABOGADO, teléfono 301 5779282.
2. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causas de conflicto de interés, inhabilidad e incompatibilidad de aquellos establecidas en la constitución política de Colombia, y las leyes complementarias para aspirar y ejercer el cargo de Magistrado en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
3. Manifiesto que este testimonio se rinde con fines extrajudiciales y tendrá los efectos previstos en la ley.

Esta declaración se hizo conforme al Decreto 1567 de 1989 y artículo 1º, Numeral 130 del Decreto 2382 de 1989. Se expide en Valledupar el martes, 09 de octubre del 2020. Derechos notariales: \$19.000 + IVA, \$2.294 + \$16.184 Según Res. 01299 de 11/Febrero/2020.

¡IMPORTANTE UNA VEZ LEIDA, FIRMADA Y RETIRADA DE LA NOTARIA NO PROCEDE CAMBIO AL GIRO! EL/LA DECLARANTE(S).



NERIO JOSE ALVIS BARRANCO
CC 72.131.460

REPUBLICA DE COLOMBIA
Alfonca Maria Escobar Gonzalez
NOTARIO (E)
ALIONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ
NOTARIA SEGUNDA (E)

Notaría 2ª
Valledupar

Notaría Segunda de Valledupar
Municipio Pedro Fernando Buitrago Agon
Cra. 11 No. 42 - (5) 8962388
www.notaria2.gov.co/notario/valledupar/

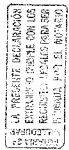
NOTARIA SEGUNDA DE VALLEDUPAR
Dr(a). PEDRO FERNANDO BUITRAGO AGON
DECLARACION EXTRAJUDICIAL
Declaración No. 3356

RENDIDA POR: NERIO JOSE ALVIS BARRANCO
En el Municipio de Valledupar, Departamento de CESAR, República de Colombia, el martes, 09 de octubre del 2020, siendo ALIONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ, NOTARIA SEGUNDA (E) de este circuito según resolución 07962 del 30 de Septiembre, compareció NERIO JOSE ALVIS BARRANCO identificado(s) con el documento Cédula de ciudadanía 72131460 expedida en BARRANQUILLA - Quin(es) bajo juramento y a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso, manifestó(aron):

- 1. Es mayor de edad, de estado civil Casado(s) con sociedad conyugal vigente, domiciliado y residente en CALLE I NO 12-194 CASA 18 - municipio de Valledupar(Cesar), de ocupación ABOGADO, teléfono 301 5779282.
2. Declaro bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos judiciales en mi contra por Demandas, Embargo y/o procesos alguno por incumplimiento de Obligaciones Alimentarias en con entidades Bancarias, pero que en todo caso, me obligo a cumplir con todas mis obligaciones de familia sean las que llegaren a ser Demandas mediante Sentencia en Proceso de Alimntras, si fuere el caso.
3. Manifiesto que este testimonio se rinde con fines extrajudiciales y tendrá los efectos previstos en la ley y se hace con destino para esperar y ejercer el cargo de Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Esta declaración se hizo conforme al Decreto 1567 de 1989 y artículo 1º, Numeral 130 del Decreto 2382 de 1989. Se expide en Valledupar el martes, 09 de octubre del 2020. Derechos notariales: \$19.000 + IVA, \$2.294 + \$16.184 Según Res. 01299 de 11/Febrero/2020.

¡IMPORTANTE UNA VEZ LEIDA, FIRMADA Y RETIRADA DE LA NOTARIA NO PROCEDE CAMBIO AL GIRO! EL/LA DECLARANTE(S).

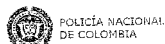


NERIO JOSE ALVIS BARRANCO
CC 72.131.460

REPUBLICA DE COLOMBIA
Alfonca Maria Escobar Gonzalez
NOTARIO (E)
ALIONCA MARIA ESCOBAR GONZALEZ
NOTARIA SEGUNDA (E)

51

253
242



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia Informa:
Que siendo las 11:14:29 horas del 09/10/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 72131460
Apellidos y Nombres: ALVIS BARRANCO NERIO JOSE

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 los puntos frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Logos of various Colombian government entities: Presidencia de la República, Ministerio de Defensa Nacional, Portal Único de Contratación, Gobierno en Línea.

República de Colombia
Rama Judicial



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 692372

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario no existen registradas sanciones contra el (a) doctor (a) NERIO JOSE ALVIS BARRANCO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 72131460 y la tarjeta de abogado (a) No. 62127

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado.

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.
La veracidad de esta antecedente puede ser consultada en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Digno, D.C., DADO A LOS OCHO (8) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

52

254
243



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ESPECIAL**  
**No. 151701330**

Registro DC, 08 de octubre de 2020

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Responsables Fiscales e Inhabilitados (SIRFI) a favor de NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO identificado(s) con Cédula de ciudadanía número 72131460

NO EXISTE SANCIÓN NI INHABILIDADES VIGENTES

**INHABILIDAD ESPECIAL**  
Cargo: MAGISTRADO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
Observación: NO PRESENTA INHABILIDADES ESPECIALES APLICABLES AL CARGO.

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes debe contener las anotaciones de providencias administradas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilitaciones que se encuentran vigentes en dicho momento. Cuando se trate de magistrados y poseedores de cargos que exigen para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuran en el registro. (Artículo 174 Ley 104 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes designado es un documento que contiene las anotaciones e inhabilitaciones generadas por sanciones penales, administrativas, disciplinarias que se derivan de las resoluciones emitidas por el Estado, de las sentencias con responsabilidad fiscal, de las decisiones de jueces de paz, de jueces y de los tribunales arbitrales, de las resoluciones de las autoridades públicas y privadas que se encuentran vigentes en el momento de la emisión de la certificación o durante el trámite. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en las condiciones que establece la ley y demás disposiciones vigentes. Se allega el registro de antecedentes suministrado los reportes que hacen las autoridades administrativas competentes. En caso de deterioro o sustracción de documentos o datos, se reportará en el Estado. Toda la información que aparece en el presente se diligenció en el sistema [registro.procuraduria.gov.co](http://registro.procuraduria.gov.co) correspondiente.

MARCEL ANTONIO ESPINOSA FRIEDRICH  
Jefe División Centro de Atención al Ciudadano (CAPI)

**ATENCIÓN:**  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE UN HOJAS, SOLO ES VÁLIDO PARA SU TOTALIDAD, VERIFIQUE QUE EL IMPRESO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Ciudadano (CAPI)  
Línea gratuita 800005018; [caapi@procuraduria.gov.co](mailto:caapi@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 Ato. 16 - 50 Piso 1; Pbx: 8878780 ext: 13105; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

**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', los jueves 08 de octubre de 2020, a las 11:11:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	72131460
Código de Verificación	72131460201006111118

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 manuscrita aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO  
CONTRALORA DELEGADA

Digito y Emisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-33 Piso 1, Código Postal 11001, PBX 3187000 - Bogotá D.C.  
Colombia. Contraloría General de Cuentas, Bogotá D.C.

Escuela Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia  
Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Certificado de Vigencia No. 438396

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutario de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y auxiliares de la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (ta) señor(a) NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 72131460, registra la siguiente información:

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	52127	13/09/1990	Vigente

Observaciones:

Se expide la presente certificación, a los 8 días del mes de octubre de 2020.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELENDEZ  
Directora

Nota: Si al momento de expedir los nombres que aparecen presentados, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
Si el interesado desea actualizar la categoría de la Tarjeta Profesional, favor remitir el formulario de actualización y la respectiva cuota de inscripción a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
Si el interesado desea solicitar la renovación de la Tarjeta Profesional, favor remitir el formulario de renovación y la respectiva cuota de inscripción a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

Carrera 8 No. 12B-82 Piso 4, PBX 3817200 Ext. 7519 - Fax 2842127  
[www.regnacional.gov.co](http://www.regnacional.gov.co)

17/11/2020

Policía Nacional de Colombia

**POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
Que siendo las 17:18:34 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° 72131460  
Apellidos y Nombres: ALVIS BARRANCO NERIO JOSE

**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.

Dirección Calle 18A # 69-45  
Zona Industrial el Valle  
Montería, Sucre D.C.  
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm.  
Línea de atención al ciudadano: 3187200 ext. 2025 (línea gratuita del país: 018000 910 112)  
E-mail: [1700@policia.gov.co](mailto:1700@policia.gov.co)

55

Página 1 255

242

256

17/11/2020

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Política Nacional de Colombia

Todos los derechos reservados.

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicialFormAntecedentes.html>

2/2

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 154018094**

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SRI), el(a) señor(a) **MERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO** (identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 72131460):

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones e inhabilidades generadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieran a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en un cargo que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 reposición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

*Mario Enrique Castro González*

**MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ**  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315; [cap@procuraduria.gov.co](mailto:cap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 9 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 6676700 ext. 13106; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

257

**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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:10:21, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	CC
No. Identificación	72131460
Código de Verificación	72131460201117171021

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 3 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

*Soraya Vargas Pulido*

**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

258

**FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1996, 459 y 443 de 1993)

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GAZTAN	MARTÍNEZ	CAROLINA DEL BELAR
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
CC <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 52 427 874	F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	COL <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR	PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO	DM
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
FECHA DIA 21 MES 08 AÑO 1978	Calle 21A # 59-39 T2 # 802	
PAS Colombia	PAS Colombia	DEPTO Cundinamarca
DEPTO Tolima	MUNICIPIO Bogotá	TELÉFONO 301867001
MUNICIPIO Purificación	EMAIL	castrocarolinad@gmail.com

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10 A 15 DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6 A 11 DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA			TÍTULO OBTENIDO	
PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	FECHA DE GRADO	
10	11	12	MES 11	AÑO 1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)  
ELUCENE ESTE PUNTO EN Estricto orden cronológico, en modalidad académica escrita (UNIVERSITARIA)  
TE (TECNICA) IL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)  
ES (ESPECIALIZACIÓN) NO (MAESTRÍA O MAESTRÍA) DO (DOCTORADO O PH.D.)  
REGISTRE EL NÚMERO DE LA BARRA EN PROFESIONAL (SI ESTÁ EN SU FRECUENCIA EN UNA LEY)

MODALIDAD	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN	NÚM. DE TÍTULO PROFESIONAL
	SI	NO	O TÍTULO OBTENIDO	MES	AÑO
UN	10	X	A Bacada	04	2000
ES		X	Gerencia pública y control fiscal	12	2006
ES		X	Gerencia Ejecutiva	10	2007

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA, RECUERDA (AL B) O LEY (EN) (EN)

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCRIBE	RECUERDA (AL B)	LEY (EN)
Inglés	X	X	X		

317  
246

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

3 EXPERIENCIA LABORAL

Formulario de experiencia laboral con datos de empresas como Consejo de Estado, Gobernación de Cundinamarca, y Ministerio de Cultura.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, INPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

3 EXPERIENCIA LABORAL

Formulario de experiencia laboral con datos de empresas como Gobernación de Cundinamarca, Alcaldía de Purificación, y Procuraduría General de la Nación.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, INPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

318 293

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Tabla de tiempo total de experiencia con columnas para ocupación, años, y meses.

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

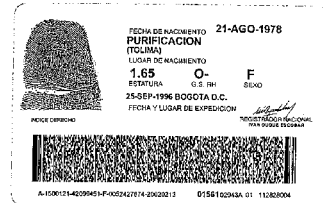
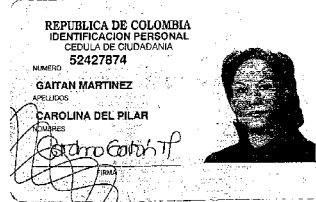
Formulario para la firma del servidor público o contratista, incluyendo una declaración de veracidad.

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Formulario para las observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratos.

LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE: 01105911333 PÁGINA WEB: www.dps.gov.co

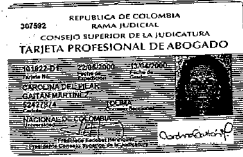
Escaneado con CamScanner



298 319



6



7

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.

CAROLINA DEL PILAR GAITÁN MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N. 52.427.874 de Bogotá, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incursa en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se encuentran establecidas en la Constitución y en la Ley para el cargo de magistrada de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Firma: *Carolina Gaitán*  
cc. 52.427.874 de B.K.

320  
244



La República de Colombia  
y en su nombre  
El Colegio

"NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH"  
Purificación - Estima

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 19955 del 28 de noviembre de 1995

Confiere a:

**CAROLINA DEL PILAR GAITÁN MARTÍNEZ**

identificada con la T.I. 780861-08070 de Purificación (Tol)

el título de:

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Libro de Promoción, Acta No 09 de Noviembre de 1994, Folio No 009  
Dada en Purificación (Tol), a las 30 del mes de Noviembre de 1994  
Diploma No 009



Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE  
**Abogada**

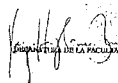
**Carolina del Pilar Gaitán Martínez**

cc. No. 52.427.874 expedida en Santafé de Bogotá

QUE CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Santafé de Bogotá, Abril 13 DEL 2000



REGISTRADO AL FOLIO 26, DEL LIBRO DE DIPLOMAS No 1  
EN LA CIUDAD DE Bogotá, ALCALDÍA DE DADDARIO  
0063635

321  
300

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
Colegio Mayor de Ciencias Jurídicas

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**

**Carolina Del Pilar Gaitán Martínez**  
C. C. No. 2.422.874 de Bogotá

Por cuanto la Universidad del Rosario, en cumplimiento de los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de **Especialista en Derecho Electoral**.

Registrado bajo el No. 2.422.874 de Bogotá, en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los días trece (13) del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

Escaneado con CamScanner

CONSEJO DE ESTADO  
JUSTICIA - OJALÁ - CONTROL

C-0547

**EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO**

Hace Constar

Que la doctora Carolina Del Pilar Gaitán Martínez, identificada con cédula de ciudadanía número 52.427.874 de Bogotá, labora en esta Corporación y ha ocupado los siguientes cargos:

- Magistrada Auxiliar en propiedad, entre el 24 de junio de 2013 y el 28 de febrero de 2019.
- Magistrada Auxiliar en propiedad, entre el 1° de marzo y el 11 de agosto de 2019.
- Magistrada Auxiliar en propiedad, desde el 12 de agosto de 2019, funciones que desempeña en la actualidad.

Que las funciones asignadas a dichos cargos, son las establecidas en el artículo 4° del Decreto 2280 de 1989 y las demás que por necesidades del servicio le hubiese señalado el titular del despacho, destacando las siguientes:

- Apoyar al consejero de Estado en la interpretación y aplicación de las normas legales, relacionadas con los procesos judiciales de competencia de la Sección Quinta.
- Revisar, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el consejero de Estado, los proyectos de providencia elaborados por los empleados del despacho o de la sección.
- Evaluar los proyectos que serán discutidos en Sala, de conformidad con los requerimientos del consejero de Estado y los postulados de la Sala.
- Preparar estudios e investigaciones relacionados con los procesos en curso, aquellos que se discuten en las salas de sección y Plena de lo Contencioso Administrativo, teniendo en cuenta las directrices del consejero de Estado y la revisión de la legislación y jurisprudencia vigente.

Calle 12 No. 7-65 - Tel: (57-1) 350-6700 - 2201/25 - Bogotá D.C. - Colombia  
Email: secegeneral@consejodeestado.ramajudicial.gov.co  
www.consejodeestado.gov.co

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
Colegio Mayor de Ciencias Jurídicas

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**

**Carolina Del Pilar Gaitán Martínez**  
C. C. No. 2.422.874 de Bogotá

Por cuanto la Universidad del Rosario, en cumplimiento de los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de **Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal**.

Registrado bajo el No. 2.422.874 de Bogotá, en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los días trece (13) del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

Escaneado con CamScanner

CONSEJO DE ESTADO  
JUSTICIA - OJALÁ - CONTROL

Secretaría General  
Consejo de Estado

- Cumplir la comisión que le sea conferida por el consejero de Estado o la Sala para la práctica de pruebas y adoptar las decisiones que le corresponda en virtud de la misma, de conformidad con los límites que le impone la ley.
- Proyectar la respuesta o providencia para resolver los requerimientos y consultas de los usuarios, relacionadas con los asuntos de competencia de la Sección Quinta del Consejo de Estado, con arreglo a la ley.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos complejos, cuando así lo determine el consejero de Estado.
- Registrar las actuaciones de los procesos en los sistemas de información que sean de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Participar en la elaboración de anteproyectos de ley cuando sea requerido por el consejero de Estado.
- Proyectar las providencias requeridas para el trámite de los procesos judiciales que le sean asignados por el consejero de Estado.
- Presentar informes de gestión en función de los trámites judiciales propios de la Sección Quinta, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
- Aplicar en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, las normas técnicas de los sistemas de gestión, en atención a las directrices de la Sala.
- Desempeñar las demás funciones que por razones del servicio le asigne el jefe inmediato.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

**JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR**  
Secretario General

Calle 12 No. 7-65 - Tel: (57-1) 350-6700 - 2201/25 - Bogotá D.C. - Colombia  
Email: secegeneral@consejodeestado.ramajudicial.gov.co  
www.consejodeestado.gov.co



PROSPERIDAD PARA TODOS

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Que revisados los Archivos del Ministerio de Cultura con NIT No. 830.034.348-5, se encontraron el contrato de prestación de servicios No. 1386 de 2012, entre Ministerio de Cultura y CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52.427.874, con la siguiente información:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS ASPECTOS JURIDICOS NECESARIOS Y ADELANTAMIENTO DE TODAS LAS ETAPAS RELATIVAS A LA CONTRATACION DEL PROYECTO "ESPACIOS DE VIDA", CONSISTENTE EN LA REHABILITACION O REPARACION Y DOTACION DE INFRAESTRUCTURAS PUBLICAS DE CARACTER CULTURAL QUE HAYAN RESULTADO AFECTADAS POR EL FENOMENO DE LA NIÑA 2010-2011, IDENTIFICADAS Y PRIORIZADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. 401/12 NO. 9677-09-267-2012, NUMERACION FIDUPREVISORA S.A

FECHA DE INICIO: 25 de Mayo de 2012
FECHA DE FINALIZACION: 24 de Mayo de 2013
VALOR TOTAL: \$ 76.667.280
VALOR MENSUAL: \$ 6.388.940

Nota: Este grupo expide certificaciones sobre contratos de prestación de servicios celebrados por el Ministerio de Cultura en virtud de lo consagrado en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993, literal "h" del numeral 4 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Art. 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, por lo tanto no es constancia laboral.

Expedida en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2012 a solicitud del o la interesado(a).

JUAN MANUEL DIAZ CASTRO
Coordinador Grupo Contratos y Convenios

Ministerio de Cultura
Carrera 8ª No. 8-46 Bogotá, Colombia
Comunidades (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co

Escanado con CamScanner



Certificación No. 207

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del señora, CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ identificada con cédula de ciudadanía número 52.427.874, se estableció que estuvo vinculado laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 01 de diciembre de 2010 al 20 de enero de 2012, en el Cargo ASESOR Código 105 Grado 07 de la Oficina Despacho Del Secretario De Planeación - Secretaría De Planeación.

Que a la fecha del retiro devengaba por concepto de asignación básica mensual la suma de: \$5.330.998.

La presente se expide a solicitud escrita del interesado, mediante radicado número 2013069859 del 11 junio de 2013; en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ

Proyecto: J. Calderón
Revisó: L. J. Gómez

Gobernación de Cundinamarca, Sede Administrativa, Calle 26 No. 51-53, Torre Central Piso 2. Bogotá, D.C., Tel. (1) 748 1368 - Fax 1382533 Fax: 1370 www.cundinamarca.gov.co

324
303



RESOLUCIÓN NÚMERO 0008 (01 DIC 2010)

Por la cual se encarga a una funcionaria de la coordinación del Grupo de Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo.

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN DE CUNDINAMARCA,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 2º del Decreto Departamental N° 00260 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Departamental N° 00366 de 28 de junio de 2005, organiza los Grupos Internos de Trabajo del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

Que la mencionada Resolución Departamental N° 00366 de 2005, estableció en el artículo 10º que los Secretarios de Despacho de cada una de las Secretarías a las cuales se les organizaron Grupos Internos de Trabajo, designarán los servidores públicos que integran los grupos internos de trabajo mediante acto administrativo interno, teniendo en cuenta la distribución de los empleos en cada una de las Secretarías.

Que con fundamento en la anterior disposición, la Secretaría de Planeación de Cundinamarca expidió la Resolución N° 0011 de 31 de agosto de 2006, "Por la cual se integran los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría de Planeación".

Que en el artículo segundo de la citada Resolución se integro el Grupo de Trabajo de Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo.

Que mediante Resolución No. 00544 del 22 de noviembre de 2010, el Departamento de Cundinamarca, designó a la Doctora CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ como Asesora Código 105, Grado 07, dependiente de este Despacho.

Que en consecuencia, se hace necesario designar a un funcionario que se encargue de la Coordinación del Grupo de Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Encargar a la Doctora CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ, Asesora Código 105, Grado 07, dependiente de esta

Escanado con CamScanner



RESOLUCIÓN NÚMERO 0008 (01 DIC 2010)

Por la cual se encarga a una funcionaria de la coordinación del Grupo de Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo.

secretaría, de la Coordinación del Grupo de Asesoría Jurídica y Apoyo Administrativo de la Secretaría de Planeación de Cundinamarca

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

CLAUDIO MARIO GALÁN PACHÓN
Secretario de Planeación

Proyecto: Miria Tenza Góndez
Revisó: José Pardo Soto Velásquez

325
304





Certificación No. 0219

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 52.427.874, se encontró que estuvo vinculada laboralmente al Departamento de Cundinamarca desde el 01 de diciembre de 2010 hasta el 19 de enero de 2012, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes empleos:

1. ASESOR CODIGO 105 GRADO 07

Nombrada mediante Resolución número 0544 del 22 de noviembre de 2010. Posesionada según acta número 0161 del 01 de diciembre de 2010, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo ASESOR CODIGO 105 GRADO 07, distribuido en el Despacho del Secretario de la Secretaría de Planeación.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente en esa época (Resolución 00286 del 31/08/2009), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

- 1. Asesorar al Secretario de Planeación en los procesos a desarrollar en cada una de las dependencias.
2. Proyectar y elaborar resoluciones internas, minutas de contratos, convenios y órdenes de servicio asignadas por el superior inmediato.
3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir los conceptos asignados por el superior inmediato.
5. Realizar los trámites previos al pago de los respectivos contratos o convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la normatividad legal.

Página 1
Carolina del Pilar Gaitán Martínez

Gobernación de Cundinamarca, Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Central Piso 2. Bogotá, D.C. Tel: (1) 749 1358 - 749 1382/3 Fax: 1370 www.cundinamarca.gov.co

Escaneado con CamScanner



- 6. Brindar apoyo y asistencia técnica al Director y a servidores públicos de las dependencias de la Secretaría de Planeación, que lo requieran.
7. Participar en las actividades relacionadas con el manejo del Plan Anualizado de Caja (PAC) de reservas y de inversiones, Caja Menor, reserva presupuestal y registro de compromiso, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Asesorar y participar en las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las acciones y labores que se coordinen en el sector central de la Administración.
10. Asesorar la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RETRADO

Mediante comunicación del 18 de enero de 2012, se informa a la señora Carolina del Pilar Gaitán Martínez, que mediante resolución número 0200 del 18 de enero de 2012, le fue aceptada la renuncia, a partir del 20 de enero de 2012.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 18/06/2013, a solicitud de la interesada, mediante radicado No. 2013069857 del 11/06/2013.

LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ

Proyectó: M. Sánchez
Revisó: L. Gerzón

Página 2
Carolina del Pilar Gaitán Martínez

Gobernación de Cundinamarca, Sede Administrativa, Calle 26 51-53, Torre Central Piso 2. Bogotá, D.C. Tel: (1) 749 1358 - 749 1382/3 Fax: 1370 www.cundinamarca.gov.co

19

326

305



Secretaría de Hacienda y Administrativa
GESTION HUMANA

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CODIGO 219 GRADO 01 DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señorita CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.427.874 de Bogotá D.C., prestó sus servicios a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

SECRETARIA DE DESPACHO CODIGO 020 GRADO 01, CON CARÁCTER DE LIBRE NOMBRAMIENTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, desde el 13 de octubre de 2009, hasta el 30 de abril de 2010.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1. Conocer de los procesos por violencia intrafamiliar y disponer las medidas de protección que correspondan, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo 1º de la Ley 575 de 2.000
2. Promover las audiencias de conciliación a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos y reglamentación de visitas.
3. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en las que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencias correspondientes, darles el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones vigentes de la Policía Nacional y Departamental, de Procedimiento Penal y de las demás normas pertinentes.
4. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección de los niños, niñas y adolescentes y de la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
5. Proteger la integridad de la familia, cualquiera que sea la relación dada entre parejas, de manera que el seno de la unidad familiar se base en la igualdad de

GARANTÍA DE PROCESO CON AJUSTE SOCIAL
Carrera 4 No. 8 122 Surco 81 Comuna 81 Municipio Purificación - Tolima.
Consultar al: 2880001 78 2280000 Fax: 01 2881581 gaitan@almunicipal.gov.co

Escaneado con CamScanner



Secretaría de Hacienda y Administrativa
GESTION HUMANA

derechos y en el respeto recíproco entre quienes la componen.

- 6. Propender a la conciliación de las parejas integrantes de la unidad familiar, en el evento de conflicto, impidiendo que, en caso de separación, se vean desprotegidos los derechos y cuidados de los hijos menores y adolescentes.
7. Conminar a los padres de familia para que proporcionen a sus hijos menores la educación requerida, los cuidados y la protección que estos demandan, el ejemplo que los oriente y reprimir con las facultades de Ley los actos de violencia en que incurran las parejas entre sí o entre estos y sus hijos.
8. Instruir a los Docentes que presten sus servicios en Instituciones educativas del Municipio, para que reporten, en término no mayor a veinticuatro horas, los casos en que sus alumnos presenten laceraciones, contusiones, de cualquier otra forma de maltrato físico o moral, y en tal evento, conminar la presentación de sus padres o fin de explicar el origen de aquellas y ordenar las investigaciones correspondientes.
9. Promover programas de orientación que tiendan a prevenir la práctica de medidas abortivas e instruir a la población respecto de las acciones penales aplicables en tales casos, y perseguir a quienes ofrezcan o practiquen la prestación de tales servicios.
10. Coordinar con las fuerzas de policía las medidas que deban tomarse para la erradicación del comercio, consumo y utilización de sustancias prohibidas en los niños, niñas y adolescentes.
11. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la ejecución de los programas y proyectos sociales orientados a atender las demandas de la niñez, la familia y la tercera edad.
12. Diseñar e implementar estrategias, mecanismos e instrumentos que posibiliten el desarrollo, articulación y funcionamiento del SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR (SNBF) para aunar esfuerzos, optimizar recursos y operacionalizar la política social de la familia y la infancia en el Municipio.
13. Practicar alianamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del Juez o Defensor de Familia.
14. Adaptar las medidas inmediatas de protección a menores en especial en los casos de abandono, violencia, maltrato y explotación conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.

GARANTÍA DE PROCESO CON AJUSTE SOCIAL
Carrera 4 No. 8 122 Surco 81 Comuna 81 Municipio Purificación - Tolima.
Consultar al: 2880001 78 2280000 Fax: 01 2881581 gaitan@almunicipal.gov.co

21

327

306



Secretaría de Hacienda y Administrativa  
GESTIÓN HUMANA

15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

**JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION CODIGO 115 GRADO 02, CON CARÁCTER DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, desde el 03 de agosto de 2010, hasta el 24 de noviembre de 2010.**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en el aspecto jurídico en los asuntos civiles, comerciales y laborales de la contratación pública y asuntos legales administrativos.
2. Elaborar actos administrativos del Despacho del Alcalde relacionados con materias laboral, civil o comercial.
3. Elaborar y acompañar el diseño de los proyectos de acuerdo en materia civil, laboral o comercial, de la Administración Municipal para presentar al Honorable Concejo Municipal.
4. Revisar los acuerdos con relación a sus componentes laboral, civil o comercial aprobados por el Concejo Municipal, que sean remitidos por el Señor Alcalde para el examen de legalidad y proyectar las objeciones por inconstitucionalidad o ilegalidad, cuando a ello hubiere lugar.
5. Formular recomendaciones para el mejoramiento de las actuaciones legales de la Administración Municipal en materia laboral, civil y comercial, en asuntos administrativos y de contratación pública.
6. Asistir cuando sea delegado, al Concejo Municipal para el trámite de proyectos de Acuerdo en materia laboral, civil o comercial.
7. Elaborar las minutas de los contratos en asuntos civiles, laborales y comerciales, acordes a los requerimientos y solicitudes del Señor Alcalde Municipal.

GUARANTÍA DE PROGRESO CON JUSTICIA SOCIAL  
Carrera 4 No. 6-122 Surte 81 Ciudad Bolívar Medellín (Colombia) - Teléfono:  
Código de área: 57 421 2200000. Fax: (57 421) 2200011. [gestionhumana@procuraduria.gov.co](mailto:gestionhumana@procuraduria.gov.co)

Escaneado con CamScanner



Secretaría de Hacienda y Administrativa  
GESTIÓN HUMANA

8. Asumir la defensa judicial y extrajudicial del Municipio cuando se trate de controversias derivadas de los contratos estatales y de asuntos administrativos, así como en materia laboral, civil y comercial, cuando se le confiera poder para ello por el Alcalde Municipal con miras a proteger los intereses de la municipalidad.

9. Refrendar con su firma los conceptos emitidos en materia laboral, civil o comercial o de contratación y asuntos administrativos.
10. Revisar previamente y dar visto bueno a los actos que dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual expida la Administración Municipal.
11. Verificar que la garantía única contractual se expida de conformidad con los términos del contrato y proferir la correspondiente aprobación.
12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los ocho (8) días del mes de junio de dos mil trece (2013).

**MYRIAM CARMENZA PORTELA YARA**  
Oficina Gestión Humana

GUARANTÍA DE PROGRESO CON JUSTICIA SOCIAL  
Carrera 4 No. 6-122 Surte 81 Ciudad Bolívar Medellín (Colombia) - Teléfono:  
Código de área: 57 421 2200000. Fax: (57 421) 2200011. [gestionhumana@procuraduria.gov.co](mailto:gestionhumana@procuraduria.gov.co)

328

307



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA.

Que la doctora **CAROLINA DEL PILAR GAITÁN MARTÍNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.427.874 de Bogotá, de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta Entidad el 7 de septiembre de 2001 y desempeñó como último cargo el de Profesional Universitario Grado 17 de la Procuraduría Segunda Distrital, con funciones en la Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado, hasta el 12 de octubre de 2009, en provisionalidad.

Se anexan funciones

La presente se expide en Bogotá, DC., a los 17 días del mes de junio de 2013 a petición de la interesada.

**CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN**

Elaboró: Luis C. Silva  
Revisó: Tulio A. Cardona Salazar  
H.R. 1/32

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10714 / 10730 [hojasdevida@procuraduria.gov.co](mailto:hojasdevida@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7º, PBX 3578750 [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

Escaneado con CamScanner



Funciones según Resolución No.450 de 2000

**II. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**  
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CODIGO Y GRADO: 3PU 17  
UBICACIÓN: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO  
JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO  
EL CARGO

**II. FUNCIONES**

Los servidores que desempeñen cargos de profesional universitario grado 17 en dependencias con funciones administrativas y de apoyo jurídico, ejercerán de las siguientes funciones, las que le correspondan dependiendo del área en la cual esté ubicado el empleo:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la respectiva dependencia.
3. Empezar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan en el mejor conocimiento de las contribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación.
4. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.
5. Estudiar los derechos de petición y trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente atención.
6. Cuando el superior inmediato lo solicite, asumir, mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en que sea demandada.
7. Colaborar en la revisión de los proyectos de contrato que deba suscribir la Entidad, para el normal desarrollo de sus actividades.
8. Revisar y estudiar las solicitudes de certificados de disponibilidad, determinar el rubro presupuestal a afectar, verificar el saldo, registrar y ordenar la impresión del certificado de disponibilidad.
9. Revisar, analizar y realizar la imputación presupuestal a los documentos que originan compromisos presupuestales para la entidad y efectuar el registro correspondiente en los sistemas de información.
10. Ordenar la impresión de los listados diarios y mensuales de los registros presupuestales que le correspondan y organizar su archivo.
11. Registrar en los sistemas de información las anulaciones de certificados de disponibilidad y compromisos que soliciten y reintegros que se produzcan previas las verificaciones que sean necesarias.
12. Elaborar los informes sobre ejecución presupuestal que le sean solicitados.

División de Gestión Humana - [gestionhumana@procuraduria.gov.co](mailto:gestionhumana@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15-80, piso 7, PBX 3360011, ext. 10616 - 10001

329

306



26

- 13. Realizar análisis periódicos de la ejecución presupuestal, proponer modificaciones a las asignaciones y elaborar comunicaciones para indagar sobre los certificados no utilizados y compromisos no ejecutados.
- 14. Revisar y analizar las obligaciones de la entidad que le sean encomendadas, determinar la cuenta que afectan y registrarlas en los sistemas de información.
- 15. Revisar los informes y balance de las Procuradurías Regionales que le sean asignados, incorporarlas al sistema de información, proyectar las observaciones a que haya lugar y prestar la asesoría que requieran los Coordinadores Administrativos.
- 16. Ejecutar análisis periódicos de los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones que considere necesarias.
- 17. Establecer y registrar contablemente las provisiones para prestaciones sociales y contingencias.
- 18. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal.
- 19. Proyectar para la firma del Procurador General las resoluciones de carácter reglamentario.
- 20. Atender consultas formuladas por los servidores de la entidad.
- 21. Coordinar y hacer cumplir el procedimiento definido para el registro y pago de las cuentas de viáticos, cuando sea de competencia de la dependencia en la cual labora.
- 22. Vigilar que el suministro de la información relacionada con los servidores de la entidad, solicitado por las diferentes entidades o dependencias internas y/o externas, sea, eficiente, confiable, ágil y oportuno, cuando sea de competencia de la dependencia en la cual labora.
- 23. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar programas de preparación para el retiro laboral, dentro de las políticas de bienestar.
- 24. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.
- 25. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y relacionadas con las funciones de la dependencia.
- 26. Prestar apoyo a los funcionarios de la entidad en los trámites ante la dependencia.
- 27. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 28. Colaborar en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- 29. Vigilar el efectivo cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea de competencia de la dependencia.
- 30. Vigilar que las diferentes dependencias registren oportunamente en el Sistema de Gestión Disciplinaria "GEDIS" la información de los procesos disciplinarios que inicien y las sanciones que impongan.
- 31. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

División de Gestión Humana - gnh@procuraduria.gov.co  
Carrera 5 No. 15-88, piso 7, PBX: 58760011, ext. 10016 - 10001

Escaneado con CamScanner



27

CERTIFICACIÓN

- El suscrito Jefe de la División de Investigaciones Sociojurídicas y asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público certifica que la doctora **CAROLINA DEL PILAR GAITÁN MARTÍNEZ**, identificada con C.C. 52.427.874, participó como conferencista en el Foro de Participación Ciudadana, realizado por la Procuraduría General de la Nación, en las ciudades de Valledupar, Barranquilla, Sincelejo, Montería, Santa Marta, Cartagena, Medellín San Andrés e Ibagué con la charla y el taller respectivo "La Democracia la hacemos todos". Igualmente participó como docente en la capacitación en control electoral para funcionarios del Ministerio Público de cara a las elecciones locales de 2007 en 13 ciudades del país: Bogotá, Manizales, Paslo, Bucaramanga, Neiva, Ibagué, Medellín, Villavicencio, Cali, Montería, Cúcuta, Quibdo y Santa Marta.

- Así mismo, certifica que hizo parte del grupo de trabajo de la Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado en la investigación "Diagnóstico y Prospectiva del Sistema Electoral Colombiano" que a la fecha está en proceso de publicación.

Esta certificación se expide a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2008, a solicitud de la interesada.

*Luis Enrique Martínez Ballén*  
**LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ BALLÉN**  
Jefe División Investigaciones IEMP

Instituto de Estudios del Ministerio Público  
Carrera 5 No. 15-88 Piso 16°, PBX: 587600 Ex4 11617

330

309

# Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Directora

**LUCY JEANNETTE BERMÚDEZ BERMÚDEZ**

Codirector:

**GUSTAVO EDUARDO GÓMEZ ARANGUREN**

Editores:

**CAROLINA DEL PILAR GAITÁN MARTÍNEZ**  
**LAURA VICTORIA DEL PILAR STERLING STERLING**  
**DIEGO ORLANDO CEDIEL SALAS**  
**CAROLINA VALENZUELA CORTÉS**

**tirant lo blanch**  
Bogotá D.C., 2020

331

310

Copyright © 2020

Todos los derechos reservados. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética, o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación sin permiso escrito de los autores y del editor.

En caso de erratas y actualizaciones, la Editorial Tirant lo Blanch publicará la pertinente corrección en la página web [www.tirant.com](http://www.tirant.com) incorporada a la ficha del libro. En [www.tirant.com](http://www.tirant.com) dispondrá de un servicio con los textos legales básicos y sectoriales actualizados como complemento de su libro.

Los textos jurídicos que aparecen se ofrecen con una finalidad informativa o divulgativa. Tirant lo Blanch intentará cuidar por la actualidad, exactitud y veracidad de los mismos, si bien advierte que no son los textos oficiales y declina toda responsabilidad por los daños que puedan causarse debido a las inexactitudes o incorrecciones de los mismos.

Los únicos textos considerados legalmente válidos son los que aparecen en las publicaciones oficiales de los correspondientes organismos autonómicos o nacionales.

- Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez
- Gustavo Eduardo Gómez Aranguren
- Carolina del Pilar Gaitán Martínez
- Laura Victoria del Pilar Sterling Sterling
- Diego Orlando Cediel Salas
- Carolina Valenzuela Cortés

© TIRANT LO BLANCH  
 EDITA: TIRANT LO BLANCH  
 Calle: 69A No. 4-88, Bogotá D.C.  
 Tel.: 4660171  
 Email: [tlb@tirant.com](mailto:tlb@tirant.com)  
[www.tirant.com](http://www.tirant.com)  
 Fibra virtual: [www.tirant.es](http://www.tirant.es)  
 ISBN: 978-84-1336-977-8

Si tiene alguna queja o sugerencia, envíenos un mail a: [atencioncliente@tirant.com](mailto:atencioncliente@tirant.com)  
 En caso de no ser atendida su sugerencia, por favor, lea en [www.tirant.net/index.php/empresa/politicas-de-empresa](http://www.tirant.net/index.php/empresa/politicas-de-empresa) nuestro procedimiento de quejas.

Responsabilidad Social Corporativa: <http://www.tirant.net/Docs/RSCtirant.pdf>

Escaneado con CamScanner



# GUÍA DE CABILDO ABIERTO



Bogotá, noviembre de 2010

332  
34



Guía de Cabildo Abierto  
© Procuraduría General de la Nación, 2010  
© Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP, 2010

**Edición:**  
Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP

IEMP, Carrera 5 N.º 15-90, piso 16.  
PBX: 507 8750 Ext. 11621, 11622.  
<http://iemp.procuraduria.gov.co>

*Esta publicación fue financiada por el Instituto de Estudios del Ministerio Público*

**Directora del libro:**  
Lucy Jeannette Bermúdez Bermúdez  
Ex Procuradora Séptima Delegada ante el Consejo de Estado

**Autor:**  
Rigoberto Martínez Bermúdez  
Consultor IEMP

**Revisión técnica y ajustes del documento:**  
Carolina del Pilar Galián Martínez  
Carlos Enrique Piedrahíta Palacio  
Abogados Asesores Procuraduría General de la Nación  
y de la Comisión Nacional de Asuntos Electorales

**Diseño de portada y coordinación editorial:**  
Hernán Hel Huertas O.  
Diseñador Gráfico IEMP

**Diagramación e impresión:**  
Imprenta Nacional de Colombia

**Impreso en Colombia**  
Bogotá, noviembre de 2010

Primera edición  
1.000 ejemplares

ISBN: 978-958-734-067-9

Escaneado con CamScanner

# Diagnóstico y prospectivas

## DEL SISTEMA ELECTORAL COLOMBIANO

Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado  
Comisión Nacional de Control y Asuntos Electorales

333  
212



### DIAGNÓSTICO Y PROSPECTIVA DEL SISTEMA ELECTORAL COLOMBIANO

© Procuraduría General de la Nación, 2008.  
© Instituto de Estudios del Ministerio Público, 2008.  
© Comisión Nacional de Control y Asuntos Electorales, 2008.

Primera edición 2008

Se permite su reproducción parcial con el debido crédito a la Procuraduría General de la Nación.

**Autores:**  
Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado.  
Comisión Nacional de Control y Asuntos Electorales

**Fotografías:**  
Correosa de la Dirección General Maquima DIMAR

**Editor:**  
Instituto de Estudios del Ministerio Público, 2008.  
Carrera 5 N.º 15-90 piso 16  
PBX: 507 8750 Ext. 11621

**Coordinación editorial:**  
Hernán Hel Huertas  
Diseñador gráfico IEMP

**Diseño de portada:**  
Mónica Calabrava Daza  
Diseñadora Gráfica IEMP

**Diagramación e impresión:**  
Imprenta Nacional de Colombia

**Impreso en Colombia**  
Bogotá, enero de 2009

500 ejemplares  
ISBN: 978-958-734-012-9

Juan Carlos Galián Vacho  
Gestor del Proyecto

**Investigadores:**  
Fernando Giraldo García  
Claudia D'Angiola Gibbons  
Ómar Dado Peña Nieto

Cheddo Galán Pachón  
Coordinador - Asesor del IEMP

Carolina del Pilar Galián Martínez  
Carolina Zubaga Herrero  
Carlos Enrique Piedrahíta Palacio  
Abogados - Asesores CNC.E

Olier Mungas Castañeda  
Luis Alberto Martínez Beras  
Ingenieros de Sistemas - Asesores

Escaneado con CamScanner

17/11/2020 Policía Nacional de Colombia

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
Que siendo las 17:22:30 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **52427874**  
Apellidos y Nombres: **GAITAN MARTINEZ CAROLINA DEL PILAR**

**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.

Dirección: Calle 18A # 60F-45  
Zona N. de la 17.ª y 18.ª Barrios  
Innovaciones Bogotá D.C.  
Atención al Ciudadano: Lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 018000910315 (línea gratuita)  
Correo electrónico: c18000910315@pnc.gov.co  
E-mail: tmead.r23@pnc.gov.co

334

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicialFormAntecedentes.html>

17/11/2020

**CONSULTA EN LÍNEA DE ANTECEDENTES PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
Que siendo las 17:11:58 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **52427874**  
Apellidos y Nombres: **GAITAN MARTINEZ CAROLINA DEL PILAR**

**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.

22

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicialFormAntecedentes.html>

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
No. 154018367

Bogotá D.C., 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilitaciones (SIRI), ella (a) señor(a) **CAROLINA DEL PILAR GAITAN MARTINEZ** (identificada) con Cédula de ciudadanía número **52427874**:

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutorias dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilitaciones que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilitaciones generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilitaciones que se oriendan 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 plantillados que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de reposición o reinstalación en el estado. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Su ingreso al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portalfantecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315, ccap@procuraduria.gov.co  
Carretera 5 No. 16 - 60 Piso 1, Pbx 5878760 ext. 13105; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

335

**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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:11:58, el número de identificación, relacionado a continuación, **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52427874
Código de Verificación	52427874201117171157

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 2363 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO

336

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RODRIGUEZ	TAMAYO	MAURICIO FERNANDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C. C.E. C.F. C.P. C.R. No. 8.645.230	M	COL. EXTRANJERO
LIBRETA MILITAR	PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
FECHA DÍA 08 MES 09 AÑO 1980	CALLE 108 # 17-11 APTO 303	
PAÍS COLOMBIA	DEPTO. CUNDINAMARCA	
DEPTO. ATLANTICO	MUNICIPIO BOGOTÁ	
MUNICIPIO SABANALARIA	TELÉFONO 318832142	
	EMAIL mctamayo@hotmail.com	

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO ALCANZADO (LOS GRADOS DE 9 a 11 de BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 8 a 11 de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA		TIPO O DIFERENCIAL		BACHILLER	
PRIMARIA	SECUNDARIA	MEDIA	FECHA DE GRADUACIÓN		
9	10	11	MES 11 AÑO 1998		

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
ELIGIR EN ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CROMOLÓGICO, EN MEDIANDA ACADÉMICA (ESCRIBA LA ESPECIALIZACIÓN, M.G. (MAESTRÍA O MAGISTER), BOC. (DOCTORADO O PH.D.), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA FOLIA PROFESIONAL (EN ESTE CASO SE DEBE PRESENTAR EN UNALEY)

MODALIDAD	NÚM. SEMESTRES	GRADUADO	NÚMERO DE LOS ESTUDIOS	TERMINACIÓN	NÚM. DE FOLIA PROFESIONAL
URL	16	X	ABOGADO	01	2 0 0 3
ES	2	X	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2 0 0 4
MAG	4	X	MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2 0 0 6
ES	2	X	ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO	03	0 0 1 3
DOC	3	X	DOCTOR EN DERECHO	07	2 0 2 0

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLE, LEA (ESCRIBA DE FORMA REGULAR (R), SEMI (S) O MAL (M) BIEN (MB))

IDIOMA	REGULAR	SEMI	LEER	ESCRIBIR
R	S	M	R	S

889  
1  
362

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CONSEJO DE ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ	info@rodriquezcastano.com		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
1471 330 8700 Ext: 2870	DÍA 29 MES 01 AÑO 2020			
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
CONJUEZ	SECCIÓN SEGUNDA Y TERCERA	CALLE 12 No. 7-45		
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RODRIGUEZ CASTAÑO ABOGADOS S.A.S.	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ	info@rodriquezcastano.com		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
(871) 300 4154	DÍA 01 MES 07 AÑO 2013			
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
SOJO	SECCIÓN SEGUNDA Y TERCERA	CALLE 116 # 23-06 ORCINA 410		
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CANCELARIOS SPC	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ	correspondencia@spc.gov.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
(571) 486 4130 ext. 452	DÍA 11 MES 08 AÑO 2013	DÍA 01 MES 12 AÑO 2013		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ASESOR EXTERNO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CALLE 87 A # 5A-34		
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INTERABO S.A. F.S.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ	interabos@interabos.com.co		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
(574) 325 9970	DÍA 12 MES 09 AÑO 2014	DÍA 01 MES 04 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
JEFE DE OFICINA JURÍDICA	OFICINA JURÍDICA	Carrera 38 No. 10-36 Edificio Miamo Oficina 907 Medellín - Antioquia		

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

2

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES INCO	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
(571) 324 0800	DÍA 15 MES 02 AÑO 2008	DÍA 03 MES 06 AÑO 2010		
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ASESOR JURÍDICO EXTERNO	PROYECTO CONCESIÓN MALLA VIAL DEL AV. CILL 26 - EDIFICIO MIN. TRANSPORTE			
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COLTEMP S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
(871) 838 0811	DÍA 03 MES 11 AÑO 2011	DÍA 28 MES 03 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ASISTENTE JURÍDICO	PRELADOR EN MISIÓN EN ASEO TÉCNICO DE LA SABANA S.A. E.S.P.	CRA 19 # 88-88		
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 03 MES 03 AÑO 2004	DÍA 21 MES 03 AÑO 2004		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
SECRETARIO	SECCIÓN TERCERA			
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CESAR HOYOS BALAZAR	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 08 MES 07 AÑO 2003	DÍA 08 MES 03 AÑO 2004		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ABOGADO ASISTENTE				

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

890  
2  
363

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
D.A. PLANEACIÓN NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 18 MES 09 AÑO 2003	DÍA 01 MES 12 AÑO 2003		
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
CONSULTOR EXTERNO				
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GABRIEL DE VEGA PINZÓN Y ASOCIADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 17 MES 05 AÑO 2003	DÍA 01 MES 12 AÑO 2003		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ABOGADO AUXILIAR				
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 16 MES 12 AÑO 2002	DÍA 16 MES 08 AÑO 2004		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ESCRIBIBENTE NOMBRADO				
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CESAR HOYOS BALAZAR	<input checked="" type="checkbox"/>	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO		
	DÍA 08 MES 07 AÑO 2003	DÍA 08 MES 03 AÑO 2004		
CARGO O CONTRATO ANTERIOR	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN		
ABOGADO ASISTENTE				

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

2



**FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 492 y 443 de 1996)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	8
TRABAJADOR NO PRECATORIO		9
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>17</b>	<b>10</b>

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS SON VERDADEROS Y SON ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERDADES (ARTÍCULO 86 DE LA Ley 190/95)

Ciudad y fecha de diligenciamiento: BOGOTÁ, 6 DE OCTUBRE DE 2020

*[Firma]*  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

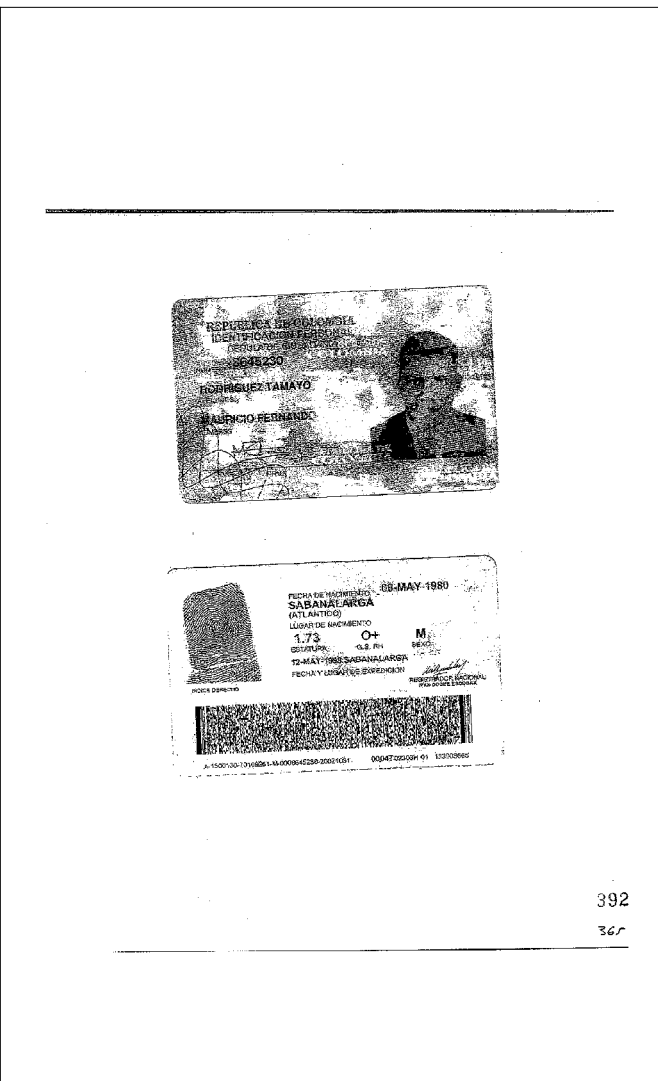
**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AGUI EN ADMINISTRADA HA SIDO CONSTATAFA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS: \_\_\_\_\_

391  
3

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018004917770 FACOMA WEB: www.rhlg.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
237216 RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

237551 C20132005 210123893  
TÍTULO: ABOGADO  
MANTENIDO PRECATORIO  
RODRIGUEZ TAMAYO  
246279 C20132005  
SABANALARGA  
L. RODRIGUEZ TAMAYO

393  
367

**CERTIFICACIONES  
DE ESTUDIOS**

394  
367

República de Colombia

**La Universidad Libre**

Paraná, 20 de Noviembre de 2020

g su representación al Rector y los Profesores, en atención a que

**Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo**  
C.C. No. 8.454.240  
De Subsección 1.ª de

**Abogado**

he cumplido los requisitos y demás requisitos exigidos para optar el título de

en nombre de la República de Colombia y por intermedio del Ministerio de Educación Nacional, la copia al presente Diploma que acredita su obtención. En testimonio de lo cual se firma y cubren con el sello respectivo de la Institución.

El Rector

El Secretario Académico

El Secretario Administrativo

El Secretario de Planeación

El Secretario de Finanzas

El Secretario de Infraestructura

El Secretario de Asesoría Jurídica

El Secretario de Asesoría Social

El Secretario de Asesoría Cultural

El Secretario de Asesoría de Gestión

El Secretario de Asesoría de Investigación

El Secretario de Asesoría de Innovación

El Secretario de Asesoría de Proyectos

El Secretario de Asesoría de Relaciones Institucionales

El Secretario de Asesoría de Relaciones Públicas

El Secretario de Asesoría de Servicios

El Secretario de Asesoría de Tecnología

El Secretario de Asesoría de Turismo

El Secretario de Asesoría de Vigilancia y Control

El Secretario de Asesoría de Valoración

El Secretario de Asesoría de Vinculación

El Secretario de Asesoría de Voluntariado

El Secretario de Asesoría de Investigación Operativa

El Secretario de Asesoría de Investigación Científica

El Secretario de Asesoría de Investigación Tecnológica

El Secretario de Asesoría de Investigación Interdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Transdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Multidisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Intersectorial

El Secretario de Asesoría de Investigación Interinstitucional

El Secretario de Asesoría de Investigación Interorganizacional

El Secretario de Asesoría de Investigación Interdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Transdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Multidisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Intersectorial

El Secretario de Asesoría de Investigación Interinstitucional

El Secretario de Asesoría de Investigación Interorganizacional

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
Secretaría Académica

Acta de Grado N.º 127  
Folio N.º 032

En el sala de sesiones de la Universidad Libre Secretaría Académica, se reunió la Junta de Grados, el día 20 de noviembre de 2020, en atención a los documentos presentados por el candidato **Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo**, de la Sección de Ciencias Jurídicas, para optar el título de **Abogado**, en cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención del mismo.

Después de haberse leído el expediente de la solicitud de inscripción y haberse verificado que el candidato cumple con los requisitos exigidos para la obtención del título de **Abogado**, se acordó por unanimidad de votos admitir al candidato a la obtención del título de **Abogado**, en cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención del mismo.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Paraná, a las 10:00 horas del día 20 de noviembre de 2020.

El Rector Académico

El Secretario Académico

El Secretario Administrativo

El Secretario de Planeación

El Secretario de Finanzas

El Secretario de Infraestructura

El Secretario de Asesoría Jurídica

El Secretario de Asesoría Social

El Secretario de Asesoría Cultural

El Secretario de Asesoría de Gestión

El Secretario de Asesoría de Investigación

El Secretario de Asesoría de Innovación

El Secretario de Asesoría de Proyectos

El Secretario de Asesoría de Relaciones Institucionales

El Secretario de Asesoría de Relaciones Públicas

El Secretario de Asesoría de Servicios

El Secretario de Asesoría de Tecnología

El Secretario de Asesoría de Turismo

El Secretario de Asesoría de Vigilancia y Control

El Secretario de Asesoría de Valoración

El Secretario de Asesoría de Vinculación

El Secretario de Asesoría de Voluntariado

El Secretario de Asesoría de Investigación Operativa

El Secretario de Asesoría de Investigación Científica

El Secretario de Asesoría de Investigación Tecnológica

El Secretario de Asesoría de Investigación Interdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Transdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Multidisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Intersectorial

El Secretario de Asesoría de Investigación Interinstitucional

El Secretario de Asesoría de Investigación Interorganizacional

395  
360

**LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

PROCESO DE AUTORIZACIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EN ATENCIÓN A QUE

**MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO**

HA CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OBTENER EL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EL TÍTULO DE

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

EN FE DE LO CUAL FIRMANOS Y SELLANOS ESTE DIPLOMA NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL, ENVIADO EN BUENOS A LOS 6 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2004

El Rector

El Decano de Ciencias Jurídicas

El Secretario General

**Universidad Estudiante de Colombia**

El Rector y el Consejo Directivo de la Universidad de Bogotá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 de la Ley 100 de 1993, autoriza al candidato **Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo**, de la Sección de Ciencias Jurídicas, para optar el título de **Abogado**, en cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención del mismo.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Bogotá, a las 10:00 horas del día 20 de noviembre de 2020.

El Rector

El Secretario Académico

El Secretario Administrativo

El Secretario de Planeación

El Secretario de Finanzas

El Secretario de Infraestructura

El Secretario de Asesoría Jurídica

El Secretario de Asesoría Social

El Secretario de Asesoría Cultural

El Secretario de Asesoría de Gestión

El Secretario de Asesoría de Investigación

El Secretario de Asesoría de Innovación

El Secretario de Asesoría de Proyectos

El Secretario de Asesoría de Relaciones Institucionales

El Secretario de Asesoría de Relaciones Públicas

El Secretario de Asesoría de Servicios

El Secretario de Asesoría de Tecnología

El Secretario de Asesoría de Turismo

El Secretario de Asesoría de Vigilancia y Control

El Secretario de Asesoría de Valoración

El Secretario de Asesoría de Vinculación

El Secretario de Asesoría de Voluntariado

El Secretario de Asesoría de Investigación Operativa

El Secretario de Asesoría de Investigación Científica

El Secretario de Asesoría de Investigación Tecnológica

El Secretario de Asesoría de Investigación Interdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Transdisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Multidisciplinaria

El Secretario de Asesoría de Investigación Intersectorial

El Secretario de Asesoría de Investigación Interinstitucional

El Secretario de Asesoría de Investigación Interorganizacional

396  
369



Universidad Externado de Colombia

El Poder y el Poder Judicial de la Federación de Derecho

en materia de la Práctica de la Abogacía y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo

CC. 8.645.230 de Santafé de Bogotá

concluyó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, la culminación del título de

Especialista en Derecho Disciplinario

la expedición del presente Diploma, referenciado con el sello original de la Universidad.

Bogotá, D.E., 20 de marzo de 2020. Cédula 0188891. Folio 0231. Libro n.º 01234

[Firma]

[Firma]

M. Trujillo

[Firma]



Externado de Colombia PROGRAMAS DE DOCTORADO FACULTAD DE DERECHO

Calle 147 No. 45-40 Bogotá, D.C. Tel: 376 2222 ext. 2000 Fax: 376 2222 ext. 2001

LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DOCTORADO EN DERECHO

INFORMA

Que el Doctor Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo, identificado con Cédula de Ciudadanía número 8.645.230, desarrolló su investigación doctoral titulada "Naturaleza del derecho disciplinario: vicisitudes en la jurisprudencia para su construcción autónoma e independiente en Colombia", bajo la orientación del Profesor Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

La ceremonia de sustentación se llevó a cabo el 29 de julio de 2020 en la que el doctorando obtuvo la calificación Aprobada.

Se expide a solicitud del interesado, el día 18 de septiembre de 2020.

JULIA RODRIGUEZ TORRES Coordinadora

397 390

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA FACULTAD DE DERECHO ACTA LECTURA DE TESIS DOCTORAL



En la ciudad de Bogotá, a los (29) veintinueve días del mes de julio de 2020, escuchada la lectura de la tesis doctoral del alumno: Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo, identificado con CC No. 8.645.230 titulada: "NATURALEZA DEL DERECHO DISCIPLINARIO: VICISITUDES EN LA JURISPRUDENCIA PARA SU CONSTRUCCIÓN AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE EN COLOMBIA". Previo concepto favorable a la lectura de la tesis presentado por su Director

DR. CARLOS ARTURO GÓMEZ PAVAJEAU.

El Tribunal de la Tesis Doctoral integrado por los jurados:

(1) DR. JORGE IVÁN RINCÓN

NOMBRE - PRESIDENTE

[Firma]

(2) DR. ALBERTO MONTAÑA

NOMBRE

[Firma]

(3) DR. JUAN DARÍO GÓMEZ

NOMBRE

[Firma]

(4) DR. JUAN GABRIEL ROJAS

NOMBRE

[Firma]

(5) DR. CARLOS ARTURO GÓMEZ

NOMBRE

[Firma]

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA FACULTAD DE DERECHO ACTA LECTURA DE TESIS DOCTORAL



PREGUNTAS

- (1) ¿Qué naturaleza tendría la imposición de una sanción? ¿Qué hace un juez de lo contencioso admnitivo en sede de culpabilidad? ¿Cómo operan las garantías en el derecho disciplinario desde el debido proceso?
(2) ¿Cree Ud. que están implícitos los elementos procesales? ¿Cuáles la utilidad práctica de su tesis y cuál su distancia con el prof. Gómez Pavajeau? ¿Cuál es la diferencia entre posttud y la deb. del delito?
(3) ¿Qué relación existe entre lo sustancial y lo procesal? ¿No será más que una disciplina autónoma una especialidad?

Procedió a calificar la tesis así: Aprobada por mayoría

Para constancia, [Firma] PRESIDENTE TRIBUNAL [Firma] DIRECTOR DEL PROGRAMA

[Firma] SECRETARIO

398 391



# CERTIFICADOS LABORALES

399  
372



**CONSEJO DE ESTADO**  
SEGUNDA SECCIÓN

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2020

Señor Doctor  
Mauricio Fernando RODRÍGUEZ TAMAYO  
Ciudad

Apreciado Doctor Rodríguez,

Con un atento saludo, en nombre de la Sección Tercera del Consejo de Estado, me permito informarle que, en sesión del pasado 17 de abril, la Sala lo designó como Conjuez de la Corporación. Doy por descontado su buen suceso en la delicada labor de administrar justicia, pues así lo garantiza sus sobrados méritos profesionales y académicos.

En su oportunidad se le informará los trámites administrativos pertinentes.

Reciba con mis sentimientos de distinguida consideración, los más sinceros agradecimientos por su gentil deferencia al honrar a la justicia con sus luces.

Guillermo SÁNCHEZ LUQUE  
Presidente Sección Tercera



Bogotá, D.C., 29 de enero de 2019

Doctor  
MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO  
E. S. D.

Reciba un cordial saludo.

Comedidamente me permito comunicarle que la Sección Segunda del Consejo de Estado, en sesión celebrada el día 24 de enero del año en curso, tuvo a bien designarlo como Conjuez.

En caso de aceptar la designación, le agradecería acercarse a la Secretaría de esta Sección, ubicada en la calle 12 No. 7-65 primer piso, con el fin de tomar posesión del cargo.

Atentamente,

GABRIEL VALBUENA HERNÁNDEZ  
Presidente sección/segunda

400  
373



Bogotá D.C., 5 de octubre de 2020.

## CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante el presente escrito se certifica que el señor MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía N° 8.645.230 de Sabanalarga, labora para la sociedad Rodríguez Castaño Abogados S.A.S., como abogado y socio de la misma, ejerciendo funciones de apoyo y prestación de asesorías jurídicas en materias relacionadas con la ley 80 de 1993, el derecho disciplinario y fiscal, y atendiendo la defensa litigiosa de procesos judiciales y procesos ante autoridades administrativas como la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, desde el 1° de julio de 2013 hasta la fecha.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 5 días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

María Victoria Castaño Lemus  
Gerente y Representante Legal  
Rodríguez Castaño Abogados S.A.S.



EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que el doctor MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8645230 de Sabanalarga, suscrito con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales

Table with contract details: ENTIDAD, NIT, DIRECCIÓN, TELEFONO-CORREO ELECTRONICO, CONTRATO No., NOMBRE Y NIT DEL CONTRATISTA, OBJETO DEL CONTRATO, VALOR TOTAL, FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, FECHA DE INICIO, PLAZO DE EJECUCION.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, con destino a la Embajada Americana a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013).

JULIÁN FABRICIO HUÉRFANO ARDILA Director de Gestión Contractual

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia Teléfono: (57) 61 4864130 www.aisp.gov.co

PRAGMATICOS SPA

05-10-1-091-2013 V1

401 374

Medellín, 02 de julio de 2013



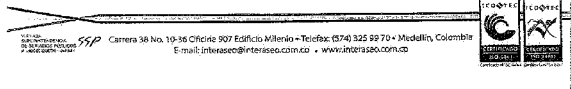
EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía número 8.645.230, laboró para INTERASEO S.A. E.S.P. con un contrato a término indefinido desde el 28 de marzo de 2006, hasta el 30 de junio de 2013 desempeñándose en el cargo de Abogado.

Dentro de sus funciones principales se encuentra todo lo concerniente a:

- Atención de consultas en Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Derecho Civil, Contratación Estatal y el Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
Revisar, elaborar y conceptualizar sobre la contratación pública y privada que realizó la compañía.
Ejercer vigilancia sobre los procesos judiciales en las ramas laborales, penales, civiles, comerciales, administrativas, arbitrales.
Ejercer vigilancia y control en todo tipo de actuaciones y procedimientos administrativos en las que la empresa haga parte ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Industria y Comercio, Unidad Administrativa de Servicios Públicos de Bogotá, Alcaldías Distritales y Municipales, Controlorías y Personerías Territoriales. Igualmente, atender como apoderado actuaciones administrativas ante tales autoridades públicas.



- Rendir conceptos jurídicos sobre los distintos temas en los que interese la compañía.
La atención, asistencia, asesoría y montaje de propuestas dentro de Licitación Públicas, procesos de selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos de acuerdo con la ley 80 de 1993 y sus normas aplicables y en invitaciones públicas sujetas a normas especiales.
Elaboración de demandas contenciosas administrativas y arbitrales ante la jurisdicción contenciosa administrativa y Tribunales de Arbitramento. Igualmente, la atención y trámite de dichos procedimientos judiciales.
Seguimiento y atención de la ejecución de todos los contratos estatales y privados celebrados por INTERASEO para prestar sus servicios con entidades públicas y privadas.
Elaboración y atención de procesos constitucionales derivadas de acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo.
Revisión y acompañamiento en licitaciones y contratos que la compañía ha suscrito en otros países y servir de apoyo en la vigilancia con oficinas de abogados en países tales como Panamá, República Dominicana, México, Venezuela, El Salvador y Perú.
Coordinación jurídica de todos los asuntos del área jurídica de la compañía.
Asesoría jurídica a las Gerencias de las empresas de INTERASEO, en las distintas ciudades tales como Bogotá, Mosquera, Ibagué, Pereira, Palmira, Itagüí, Sabanalarga, Bello, Copacabana, Caldas, Santa Rosa de Osos, Envigado, La Estrella, Barranquilla, Soledad, Matambo, Ciénega, Santa Marta, Riohacha, Maicao, Valledupar, Sincelajo.
Las propias del Jefe de la Oficina Jurídica.

CALLE 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia Teléfono: (57) 61 4864130 www.aisp.gov.co



402



Esta constancia se expide a solicitud del interesado, quien la utilizará como comprobante de trabajo.

Cordialmente,

GLORIA PATRICIA BEDOYA S. Directora Nacional de Gestión Humana INTERASEO S.A. E.S.P.

Lika P.





LA SUSCRITA SUBGERENTE DE GESTION CONTRACTUAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES - INCO -

CERTIFICA:

Que MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 8.645.230 de Sabanalarga, ha prestado sus servicios profesionales en el INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES - INCO, desde el 15 de febrero de 2009 hasta la fecha, desempeñando las funciones que se enuncian a continuación, de acuerdo con los siguientes contratos:

- Cesión del Contrato No 020 de 2006 a partir del 15 de febrero de 2009

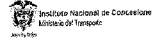
OBJETO: Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Entidad, para la asesoría jurídica de los contratos de concesión y de mantenimiento del Proyecto de Concesión MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato, tendrá entre otras las siguientes:

- 1. Ejecutar de manera íntegra el objeto contractual.
2. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
3. Brindar el apoyo jurídico y demás que requiera la Subgerencia de Gestión Contractual, respecto de la asesoría y gestión del contrato de concesión y su intervención.
4. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en la asesoría y apoyo del desarrollo del programa relacionado con la comunicación y la Gestión Prejudicial.
5. Facilitar y coordinar la comunicación e interacción del concesionario con el INCC, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto.
6. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría en materia jurídica.
7. Apoyar en la revisión jurídica de documentos que se firmen o se expidan en desarrollo del contrato.
8. Adelantar visitas al lugar del proyecto en los municipios y departamentos de influencia, bien sea a reuniones o visitas de sensibilización social que se requieran.
9. Llevar a cabo las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

Centro Administrativo Nacional - CAN
Avenida El Dorado - Calle 100 de Transporte
P.O. BOX 20000
BOGOTÁ, D.C.
TEL: 33420000

403



- Contrato No 025 del 18 de junio de 2009

OBJETO: El contratista se compromete para con el INCO, a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión de la Entidad, para la asesoría jurídica de los contratos de concesión y de intervención del Proyecto MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista para el desarrollo del objeto contractual se compromete para con el INCO a desarrollar las siguientes actividades:

- 1. Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del contrato bajo criterios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, eficacia y demás principios de la contratación administrativa, teniendo especial cuidado de cumplir a cabalidad con las actividades encomendadas de acuerdo con los parámetros establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.
2. Elaborar, suscribir y presentar dentro de los términos que se le fijen para el efecto, los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Supervisor del contrato y/o por la Subgerencia de Gestión Contractual, frente a situaciones de especial importancia legal, haciendo la exposición de fundamentos, el completo análisis de orden legal y jurisprudencial que correspondan, así como la presentación detallada del concepto legal, con la respectiva recomendación que su conocimiento y experiencia dicten para asociar a la Entidad dentro del contrato de concesión y de intervención del proyecto MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.
3. Cuando sea necesario, atender en forma oportuna las Demandas de Faltas, correspondencia y reclamaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o Subgerencia de Gestión Contractual, realizando previamente las consultas técnicas y administrativas que se requieran para proyectar los ritos pertinentes cumpliendo con los términos legales sin perjuicio de los términos adicionales de necesidad que por necesidad del servicio se exija, y mantener informado al supervisor del presente contrato de los documentos presentados cuyo fin requieran certeza a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los términos y requisitos legales, de lo cual se hace íntegramente responsable.
4. Apoyar a la Subgerencia de Gestión Contractual en revisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de la interventoría del proyecto MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados por la Subgerencia de Gestión Contractual, en desarrollo del contrato de concesión denominado MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.
6. Acompañamiento al Grupo Termitero en temas inherentes al proyecto MALLA VIAL DEL VALLE DEL CAUCA Y CAUCA.
7. Facilitar y coordinar la comunicación e interacción del concesionario con el INCO, con la interventoría y con las demás personas que intervienen en el proyecto.
8. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los servicios prestados.
9. Entregar al final de la Gestión, un informe consolidado de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del contrato.

Centro Administrativo Nacional - CAN
Avenida El Dorado - Calle 100 de Transporte
P.O. BOX 20000
BOGOTÁ, D.C.
TEL: 33420000



- 10. En general responder por la calidad de las actuaciones procesales a su cargo, otorgando el apoyo de expertise en otras áreas cuando lo consideren necesario para garantizar el cabal cumplimiento de la gestión a su cargo.
11. Guardar la debida confidencialidad y reservar sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegara a conocer.
12. Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

La presente certificación se expide, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de 2010

GLORIA BEATRIZ ALVAREZ JAIMÉ
Subgerente de Gestión Contractual (E)

Proyecto Intersección Avenida Bosaquilla Nueva - Avenida 500 - BOSA

Centro Administrativo Nacional - CAN
Avenida El Dorado - Calle 100 de Transporte
P.O. BOX 20000
BOGOTÁ, D.C.
TEL: 33420000

404



CERTIFICA QUE:

El señor MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía N° 8.645.230 de Sabanalarga, laboró en la empresa mencionada contrato de trabajo por obra o labor contratada como trabajador en misión para la empresa ASEO TECNICO DE LA SABANA S.A. E.S.P., desempeñando el cargo de ASISTENTE TECNICO en el periodo comprendido del 01 de marzo de 2004 al 28 de marzo de 2005.

En el desarrollo de su relación laboral, ejerció las siguientes funciones:

- 1. Dar respuesta a demandas, tutelas y todo tipo de resoluciones judiciales y/o extrajudiciales en contra de la compañía.
2. Dar respuesta a peticiones quejas y reclamos (PQRS) e informes de usuarios, terceros y organismos de control.
3. Emitir conceptos, analizar leyes, decretos, resoluciones y jurisprudencias relacionadas con el objeto social de la empresa.
4. Emitir conceptos respecto a contratos, documentos y seguros de la compañía.

Se expide la presente a solicitud del interesado el primero (01) de febrero de 2011, en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,
ANDRÉS SIERRA ARANGO
Gerente General

Carrera 13 No. 98-35 - Telefax: 635 06 11 - Bogotá, D.C. - Colombia









CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contratista: Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo
Cédula de ciudadanía: 8.645.230 de Subanaharga
Objeto del Contrato: Ejecución de clases en Optativa I - Contratos Estatales (13581), los días 12, 13, 16, 27 de junio en la Cohorte 61 en la ciudad de Bogotá

Entre los suscritos P. JOSE GABRIEL MESA ANGULO, O. P., mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 79.398.230 de Bogotá, actuando en calidad de Rector y Representante Legal de LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, institución privada de educación superior con domicilio principal en Bogotá, D.C., N.º 860.000, reconocida por el Decreto 1045 del 6 de agosto de 1985 expedido por el Ministerio de Justicia, y que en adelante se denominará LA CONTRATANTE, y de la otra parte, Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo, identificado (n) con la cédula de ciudadanía No. 8.645.230 de Subanaharga, domiciliado y residerado en Bogotá, actuando en nombre propio e independiente y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan, y en general, por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia de que trata el mismo. PRIMERA.- NATURALEZA DEL CONTRATO: El presente contrato es de naturaleza civil y en consecuencia se rige por las disposiciones del Código Civil y demás normas concordantes. SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga de manera independiente y autónoma a ser su subordinado de carácter laboral, con LA CONTRATANTE a ejecutar clases en la Especialización en Derecho Administrativo en la Optativa I - Contratos Estatales (13581), los días 12, 13, 16, 27 de junio en la Cohorte 61 en la ciudad de Bogotá de la Facultad de Derecho, el cual ha sido aprobado por los instancias académicas y administrativas competentes, que hacen parte integrante del presente contrato. TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con LA CONTRATANTE, a: 1) Poner todos sus conocimientos, ética, profesionalismo y experiencia en la ejecución del objeto del presente contrato. 2) Cumplir en forma eficiente y personal, las actividades que emanan del objeto del presente contrato. 3) Entregar y Registrar las notas y otras actividades de índole académica, desarrolladas en la ejecución de este contrato. 4) Presentar el soporte de pago correspondiente a las cotizaciones que debe efectuar como independiente al Sistema Integral de Seguridad Social respecto de los Sistemas Generales en Pensiones, Salud y Riesgos Laborales (esta última, única y exclusivamente cuando el término del contrato tenga una duración superior a un mes), conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993 modificada por el artículo 3º de la Ley 797 de 2003 en lo que respecta al Sistema General de Pensiones, al artículo 16 de la Ley 1122 de 2007 en lo concerniente al Sistema de Seguridad Social, y al artículo 2º, numeral 1º de la Ley 1589 de 2012 frente al Sistema General de Riesgos Laborales, así como de las demás normas que regulan la materia. PARAGRAFO PRIMERO.- El pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social con la respectiva liquidación, se anexará mensualmente o al equivalente del tiempo de vigencia del contrato a la cuenta de cobro respectiva, teniendo como Ingreso Base de Cotización el cuarenta por ciento (40%) del pago de honorarios que se efectúan en cumplimiento de la cláusula séptima del presente contrato, o el Ingreso Base de Cotización sea igual o inferior al valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, el pago de aportes se deberá realizar sobre su correspondiente vócher. PARAGRAFO SEGUNDO.- En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 0723 de 2013, artículo 15, inciso segundo, adverbio al pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, AL CONTRATISTA le correspondió pagar el respectivo vócher, teniendo un cuantía que para el presente contrato la afiliación se realizará por Clase de Riesgo I, con el código 148904/01 anexo en la prestación de servicios de Educación Superior, al tenor de lo expuesto en el Decreto 1607 de 2002. 5) Presentar con la cuenta de cobro o factura, los respectivos soportes tributarios en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1607 de 2002. Igualmente, frente a la primera presentación del documento soporte de cobro, deberá allegar el Registro Único Tributario debidamente actualizado con relación a la Clasificación de Actividades Económicas enmarcada en la Resolución 139 de 2012 emitida por la DIAN, frente a la Educación de Universidades con el número 8041. 6) Las demás que se acuerden entre las partes y que se relacionan con el objeto y la naturaleza del presente contrato. CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: LA CONTRATANTE se compromete a: 1) Pagar al CONTRATISTA el valor objeto del presente contrato en la forma establecida en la cláusula séptima. 2) Colaborar con el contratista para que la ejecución de contrato se lleve a satisfacción en concordancia con el objeto del mismo. 3) Facilitar al contratista la información completa sobre el material académico objeto del presente contrato. 4) Facilitar los datos, documentos, información, elementos, medios e insumos necesarios para el estudio, análisis y construcción del documento a entregar. QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del presente contrato será a partir del 12 de junio y hasta el 27 de junio de 2020. SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato será la suma de Tres millones seiscientos diecinueve mil pesos (3.619.000) MCTE. Para un total de 12 (doce) horas. SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO: Serán pagados un 100% a la finalización del contrato, mediante cuenta de cobro y

409

visto bueno del supervisor designado por la Universidad Santo Tomás PARAGRAFO PRIMERO. Para el desarrollo y pago de las sumas relacionadas anteriormente, el CONTRATISTA deberá presentar a la Universidad cuenta de cobro o factura (De acuerdo con el Régimen Tributario Aplicable, según la DIAN) en la que discrimine el concepto por el cual se realizó el pago del respectivo pago contractual, de conformidad con lo señalado en la cláusula quinta de este contrato, y certificación expedida por el supervisor acerca del cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. No obstante lo anterior, el pago antes mencionado no se efectuará hasta tanto el contratista no haya entregado y entregado las planillas de pago al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales y acatando las políticas establecidas por la Universidad en aras de su cumplimiento. PARAGRAFO TERCERO. En caso que el CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del presente contrato, necesite desplazarse de una ciudad a otra, en el valor total del presente contrato se entenderá excluidos estos conceptos. OCTAVA.- INDEPENDENCIA Y AUTONOMIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato, gozará de absoluta independencia y autonomía en consecuencia cumplirá con el objeto de este contrato con plena responsabilidad, ética y poniendo en ella todo su conocimiento, experiencia y formación en la realización del objeto pactado; obrando única y exclusivamente en las obligaciones contractuales en este contrato y a las previstas por la Ley, se entiende además que no existirá subordinación laboral ante la CONTRATANTE y el CONTRATISTA emplea, contrata o subcontrata por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto del presente contrato. NOVENA.- SUPERVISION DEL CONTRATO: El seguimiento y control sobre la ejecución y cumplimiento del presente contrato entrará a cargo de Director del Programa de la Especialización en Derecho Administrativo de la Universidad, DECIMA.- TERMINACION DEL CONTRATO: El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las partes, por las siguientes causales: 1) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales y legales. 2) Por mutuo consentimiento de las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito. 4) Por las demás contenidas en la Ley. DECIMA PRIMERA. PENALIDAD: En caso de incumplimiento por cualquiera de las obligaciones contractuales por las partes en el presente contrato o por la declaración de terminación o del incumplimiento del mismo, la parte incumplida cancelará a la otra una sanción, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato a cargo, excepto judicialmente. DECIMA SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO: Las partes acuerdan que el presente contrato se celebra en atención a las calidades personales, específicas y profesionales del contratista, por lo tanto el presente contrato no podrá ser cedido ni parcial, ni totalmente, excepto si media autorización previa y escrita del contratista. DECIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Por mutuo acuerdo de las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa misma. El término de suspensión no será computable para efectos del objeto extinguido, ni dará derecho a ningún indemnización alguna, ni reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de suspensión. DECIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Cualquier diferencia que surja en razón de la interpretación, ejecución, terminación anticipada o liquidación del presente contrato, será resuelta por cualquier medio alternativo de solución de conflictos previstos en la Ley; de no ser posible la solución por esta vía, se acudirá a un Tribunal de Arbitramento con designación de un árbitro de la lista que para tal efecto lleva la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. DECIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes y la correspondiente legalización del Departamento Gestión del Talento Humano. DECIMA SEXTA.- DOMICILIO: Las partes de común acuerdo fijan como domicilio del presente contrato la ciudad de Bogotá, D.C. Las actividades objeto de este contrato se desarrollarán en esta ciudad. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, un ejemplar de los cuales reside EL CONTRATISTA en este acto, en Bogotá a las once (11) días del mes de mayo del 2020.

Por la Universidad El Contratista
P. JOSE GABRIEL MESA ANGULO, O. P.
C.C. No. 79.398.230 de Bogotá
Rector y Representante Legal
Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo
C.C. 8.645.230 de Subanaharga
Vo. Bo. Luis Antonio Alfonso Vargas G.P.
Decano de División Ciencias Políticas y Jurídicas
Vo. Bo. Alejandro Gómez Jaramillo
Decano Facultad de Derecho
Jairo D. Torres J.
Vo. Bo. Departamento Gestión del Talento Humano
Vo. Bo. Ivan David Tarazona Manrique
Director Especialización Derecho Administrativo



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA UN MÓDULO ACADÉMICO

CONTRATANTE: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA
CONTRATISTA: MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO

Entre los suscritos, por una parte, JORGE NOQUEA CALDERÓN, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 79.145.587 de Bogotá, obrando como Vicerrector Administrativo de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, entidad sin ánimo de lucro, persona jurídica legalmente constituida mediante Resolución No. 16777 del 29 de octubre de 1984 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida como Universidad mediante Resolución número 3472 del 8 de agosto de 1986 del Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT. 860.051.894.5, quien para los efectos de este documento se denominará CONTRATANTE, y por la otra MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, de nacionalidad colombiana, identificado con cédula de ciudadanía número 8.645.230, quien en adelante se denominará "CONTRATISTA", se ha celebrado el presente CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES, que se registró por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS. PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar al CONTRATANTE sus servicios en la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA como DOCENTE del programa DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, MÓDULO Mecanismos de selección del contratista y regímenes excepcionados. SEGUNDA.- DURACIÓN: El contrato será ejecutado los días 26, 27 y 28 DE MAYO DE 2020, en el horario comprendido de 5:30 pm - 9:30pm. TERCERA.- VALOR: EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA a título de honorarios profesionales independientes, la suma total de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y MIL PESOS MCTE (5148.000) correspondientes a CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE (1.512.000) POR HORA DICTADA (12 HORAS DICTADAS). CUARTA.- FORMA DE PAGO. El valor de los honorarios señalados en la cláusula anterior será pagado por el CONTRATANTE al CONTRATISTA dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación y aceptación de la factura o cuenta de cobro por la respectiva Escuela en el sistema de información mismo de la Universidad a la cual prestó sus servicios como PROFESOR del programa descrito en la cláusula primera. PARAGRAFO. Una vez terminada la labor, el CONTRATISTA dispone de SESENTA (60) días calendario para presentar su cuenta de cobro, previa entrega de toda la documentación necesaria para el proceso de contratación, documentación que el contratista manifiesta conocer al firmar este contrato. En caso de no haber entrega de la documentación necesaria y de la cuenta de cobro en el plazo pactado, el pago será sujeto a disponibilidad presupuestal. QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Realizar la labor contratada con responsabilidad, seriedad y entrega b) Disponer del título profesional en las áreas a él encomendadas c) Realizar las observaciones pertinentes al CONTRATANTE, tendientes a mejorar y perfeccionar el desarrollo del módulo a él encomendado d) Elaborar el programa que considere pertinente para el módulo asignado y desarrollarlo en forma completa e) De acuerdo al criterio del CONTRATISTA, practicar las actividades académicas que considere pertinentes y entregar los respectivos notas a la Escuela a más tardar dentro de los dos días siguientes a la finalización del módulo. SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Son obligaciones del CONTRATANTE, a) Pagar el valor estipulado en el presente contrato en la forma a la que refiere la cláusula cuarta. b) Prestar toda la colaboración pertinente tendiente a optimizar las labores encomendadas. c) El CONTRATANTE brindará apoyo logístico a los labores del CONTRATISTA, pero siempre conservándose la autonomía e independencia del CONTRATISTA. PARAGRAFO PRIMERO.- EL CONTRATANTE autoriza al CONTRATANTE para que sus honorarios, sean consignados en cuenta bancaria en cualquier entidad del sector financiero en Colombia. SÉPTIMA.- TERMINACIÓN. El presente contrato terminará por las siguientes causas: a) Por vencimiento del término estipulado en la cláusula primera b) Cuando la Universidad o su representante EL CONTRATANTE no pague o no aplica los conocimientos suficientes para la ejecución e implantación o diseño de la asignatura encomendada, y c) Cuando el CONTRATANTE así lo decida sin justa causa y sin indemnización de perjuicios, dando aviso, con diez (10) días calendario de

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Calle 74 No. 14-14, Teléfono: 3257309
Bogotá - Colombia

410

anteproyecto. OCTAVA. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. Este contrato se registró por las disposiciones del Código Civil Colombiano. Se deja expresa constancia que el presente contrato no genera relación de carácter laboral entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, por cuanto no habrá dependencia y Subordinación jurídica como elemento del contrato de trabajo, toda vez que el profesional ejecutará el objeto del presente contrato con sus propios medios y dentro de las horas que establece el presente contrato. NOVENA. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL PARA LAS PERSONAS NATURALES. EL CONTRATISTA, al momento de celebrar el presente contrato, deberá adjuntar certificación o copia autenticada del documento idóneo, en donde conste su afiliación a un sistema de pensiones y salud, así como de Riesgos Laborales de los previstos en la Ley 100 de 1993, la Ley 1662 de 2012, y demás normas que lo modifiquen, hasta el día 24 de la ley 1955 de 2019 y demás normas que lo complementen, adoren o modifiquen. DECIMA. TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL: Los derechos de propiedad intelectual generados a título de este contrato, se transfieren a favor de la Universidad, quien ostentará la titularidad respectiva, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 1450 de 2011, o la norma que lo sustituya. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del inventor o creador a ser mencionado en la correspondiente solicitud de concesión y registro. PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA igualmente transfiere a favor de la Universidad los derechos patrimoniales sobre cualquier activo intelectual creado, realizado o descubierto en virtud de sus actividades, que resulte protegido o susceptible por la propiedad intelectual u otro sistema de protección particular o "patentes" incluidos los derechos empresariales, realizados o creados por él o por terceros, cuando reciba o obtenga fondos, subsidios, materiales y recursos de la Universidad o reciba apoyo en dinero o especie de ésta. Esta transferencia se hace en forma total e indefinida, de manera que la Universidad se entienda autorizada para explotar en cualquier forma, el activo intelectual en el territorio colombiano y en el exterior y obtener los registros o derechos que sean de caso, por toda la vigencia de los derechos patrimoniales conforme a la norma correspondiente que resulte vigente y aplicable. UNDECIMA. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: EL CONTRATISTA cede y transfiere a la Universidad Sergio Arboleda, la titularidad de los derechos patrimoniales de autor sobre las obras literarias, artísticas, científicas, incluido el software, programas de estudios, modelo de los mismos, diseño gráfico y bases de datos creadas o que lleguen a crear, en ejecución del presente contrato o cuando reciba o obtenga fondos, subsidios, materiales y recursos de la Universidad o reciba apoyo en dinero o especie de ésta. Los derechos o modos de explotación transferidos por el autor en favor de la Universidad, comprenden, entre otros, la divulgación, reproducción, comunicación pública, puesta a disposición, distribución de ejemplares, transformación, y cualquier otra forma de explotación de las obras en el territorio colombiano y en el exterior, durante la vigencia del presente contrato y más allá de su terminación, por toda la vigencia de los derechos patrimoniales conforme a la norma que resulte vigente y aplicable. Lo anterior sin perjuicio de los derechos morales del autor. PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA se compromete a que todas las obras literarias, artísticas, científicas, incluido software, programas de estudios, modelo de los mismos, diseño gráfico, y las bases de datos creadas en el marco del presente contrato son originales y realizadas sin infringir los derechos de autor de terceros y que no han sido creadas, ni serán creadas en el futuro por persona o personas a la Universidad. En caso de presentarse cualquier información o acción por parte de terceros, EL CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad y saldrá en defensa de los derechos de la Universidad. DUODÉCIMA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA se obliga a mantener con suma diligencia y cuidado, la absoluta e incondicional confidencialidad, reserva y completo sigilo respecto a toda y cada una de las informaciones no divulgadas que conozca o reciba, tanto de la UNIVERSIDAD, como de sus funcionarios, empleados, proveedores y otras fuentes de información, comprometiéndose a utilizar única y exclusivamente para los fines que lo sean respectivamente. Por tanto, cualquier tipo de información no divulgada o parte de ella, que se comparta por parte de la UNIVERSIDAD, que se desarrolle o se conozca en ejecución de la presente relación contractual, bien de manera verbal o escrita, y cualquiera sea el medio soporte de la misma, relacionada con componentes, materiales o procesos científicos, tecnológicos, educativos, o administrativos, incluida cualquier información de investigación o desarrollo, notas de investigación, software, bases de datos, y en general cualquier información que forme parte de un proyecto ejecutado en la UNIVERSIDAD, no podrá ser usada, comunicada o divulgada a terceras personas, sin autorización previa y escrita de la UNIVERSIDAD, reconociendo EL CONTRATISTA a que se le ha prevenido de la confidencialidad y de la titularidad de dicha información. EL CONTRATISTA como receptor de esa información confidencial y protegida, sólo puede usarla para los propósitos expresamente autorizados por la UNIVERSIDAD, y sólo podrá revelar a aquellas personas a quien se autorice para ello, previniendo al receptor del carácter confidencial de esa información, quien a su vez estará sometido a la obligación de confidencialidad aquí estipulada. EL CONTRATISTA debe abstenerse de divulgar, revelar o usar la información confidencial a la que haya tenido acceso en sus relaciones contractuales con la UNIVERSIDAD, mientras existan las condiciones establecidas en el artículo 260 de la Decisión de la Comunidad Andina o la norma que la sustituya, o se pida de tener que indemnizar los daños y perjuicios que ocasionare el incumplimiento de esta cláusula de confidencialidad, y sin perjuicio de la responsabilidad penal establecida en el artículo 308 del Código Penal Colombiano. DECIMA TERCERA.- INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Calle 74 No. 14-14, Teléfono: 3257309
Bogotá - Colombia

410

Página 2



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

cuales de las obligaciones por parte del CONTRATISTA dará derecho al CONTRATANTE para resolver el contrato. DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO.- El domicilio para efectos contractuales será para el CONTRATANTE: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, Calle 74 No. 14-14 de esta Ciudad, Dirección Jurídica de Contratación, Av. Drs. Aníbal Posada Gómez, Edificio 3257500, Ext. 2812-2803, correo: ana.osorio@usa.edu.co; para EL CONTRATISTA: correo: rfmamayo@hotmail.com. Celular: 318 8032142. Para todos los efectos legales las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá. PARÁGRAFO. Todas las notificaciones oficiales que realice el CONTRATANTE o CONTRATISTA se entenderán surtidas a través de correo electrónico.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el día 26 de MAYO DE 2020, en dos (2) ejemplares de idéntico tenor.

Jorge U J

JORGE NOGUERA CALDERÓN  
C.C. No. 79.145.587  
CONTRATANTE

MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO  
C.C. 8845230  
CONTRATISTA

**Declaración**

Para los efectos legales pertinentes se hace en mi momento el efecto de las siguientes entidades del Sistema de Seguridad Social Integral:

Salud: Sistema EPS

Pensión: Colpensiones

ARL: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN  
Calle 74 No. 14-14, Edificio 3257500  
Bogotá - Colombia

Figura 3  
411  
394

En consecuencia, el CONTRATISTA deberá presentar a la Universidad cuenta de cobro o factura (De acuerdo con el Régimen Tributario Aplicado, según lo dictado en la DIAN) en la que discrimine el concepto por el cual se realiza el pago del respectivo ítem contractual, de conformidad con lo señalado en la cláusula quinta de este contrato, y certificación expedida por el supervisor acerca del cumplimiento del objeto contractual PARÁGRAFO SEGUNDO. No obstante lo anterior, el pago antes mencionado no se efectuará hasta tanto el contratista no haya acreditado y entregado los identifi- cadores al Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo con las disposiciones contractuales y legales, y basando las políticas establecidas por la Universidad en aras de su cumplimiento. PARÁGRAFO TERCERO. En caso que el CONTRATISTA, en desarrollo del objeto del presente contrato, necesite desplazarse de una ciudad o sitio en el valor total del presente contrato se entienden incluidos estos conceptos. OCTAVA.- INDEPENDENCIA Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato, gozará de absoluta independencia y autonomía en consecuencia cumplirá con el objeto de este contrato por su propia responsabilidad, ética y poniendo en ella todo su compromiso, experiencia y formación a la realización del objeto pactado, únicamente y exclusivamente a las obligaciones contenidas en este contrato y a las previstas por la Ley, se entiende además que no habrá subordinación alguna entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, tampoco existirá relación laboral entre el CONTRATANTE y aquellas personas que el CONTRATISTA emplee, contrate o subcontrate por su cuenta y riesgo para la ejecución del objeto del presente contrato. NOVENA.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. El seguimiento y control sobre la ejecución y cumplimiento del presente contrato estará a cargo del Director del Programa de la Especialización en Derecho Administrativo de la Universidad. DÉCIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato se dará por terminado por cualquiera de las partes por las siguientes causas: 1) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales y legales; 2) Por mutuo consentimiento de las partes; 3) Por fuerza mayor o caso fortuito; 4) Por las demás contenidas en la Ley. DÉCIMA PRIMERA.- PENAL PUNUARIA. En caso de incumplimiento por cualquiera de las obligaciones contractuales por las partes en el presente contrato o por la declaración de terminación o del incumplimiento del mismo, la parte incumplida quedará a la cita una sanción equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato o cargo, exigido judicialmente. DÉCIMA SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO. Las partes acuerdan que el presente contrato se celebra en atención a las calidades personales, cualificadas y profesionales del contratista por lo escrito del contratante DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Por mutuo acuerdo de las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en la que conste la causa misma. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo, ni dará derecho a ningún indemnización alguna ni reclamar gastos inherentes a las causadas o la fecha de suspensión. DÉCIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Cualquier diferencia que surja en razón de la interpretación, ejecución, terminación anticipada o liquidación del presente contrato, será resuelta por cualquier medio alternativo de solución de conflictos previsto en la ley, de no ser posible la solución por esta vía, se acudiría a un Tribunal de Arbitraje con designación de un árbitro de la lista que para tal efecto lleva la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. DÉCIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato se entiende perfeccionado con las firmas de las partes y la correspondiente legalización del Departamento Gestión del Talento Humano /DÉCIMA SEXTA. DOMICILIO. Las partes de común acuerdo fijan como domicilio del presente contrato la ciudad de Bogotá, D.C. Las actividades objeto de este contrato se desarrollarán en esta ciudad.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, un ejemplar de los cuales recibe EL CONTRATISTA en este acto, en Bogotá a los veinte (22) días del mes de enero del 2018.

Por la Universidad  
Fr. Juan Ubaldo López Salamanca O.P.  
C.C. No. 79.145.587 de Bogotá  
Rector

El Contratista  
Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo  
C.C. No. 8845230 de Bogotá

Por Sr. FC. Álvaro José Aragón Restrepo O.P.  
Decano de la Dirección de Contratación

Por Sr. D. Tarazona  
Vice Rector de la Dirección de Contratación

Por Sr. Departamento de Gestión del Talento Humano

412  
388

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contratista: MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO  
Cédula de ciudadanía: 8.845.230 de Sabanalarga

Objeto del Contrato: Ejecución de clases en CONTRATOS ESTATALES, 01 y 02 de febrero del 2018 y 15 y 16 de febrero del 2019, Cohorte 2001 de Valledupar.

Fecha de Inicio: 01 de febrero del 2018

Fecha de Terminación: 16 de febrero del 2018

Valor total del Contrato: \$3.618.000.000

Entre los suscritos, FR. JUAN UBALDO LOPEZ SALAMANCA O.P., mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 79.015.728 de Bogotá, actuando en calidad de Rector y Representante Legal en La UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, institución privada de educación superior con domicilio principal en Bogotá, D.C. No. 890.013.357-6, reconocida mediante Resolución No. 3645 del 6 de agosto de 1965 expedida por el Ministerio de Justicia, y que en adelante se denominará LA CONTRATANTE, y en la otra parte, MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 8.845.230 de Sabanalarga, domiciliado y resido en Bogotá, actuando en nombre propio e independiente y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, ambos convenidos en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se regulan por las cláusulas que a continuación se expresan y, en general, por las disposiciones del Código Civil aplicadas a la materia de que trata el mismo. PRIMERA.- NATURALEZA DEL CONTRATO: El presente contrato es de naturaleza civil y en consecuencia se rige por las disposiciones del Código Civil y demás normas concordantes. SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga de manera independiente y autónoma y sin que exista subordinación de carácter laboral, con LA CONTRATANTE a impartir clases en la Especialización en Derecho Administrativo en la Maestría CONTRATOS ESTATALES DE VALLEDUPAR COHORTES 2001, de la Facultad de Derecho, el cual ha sido aprobado por las instancias académicas y administrativas competentes, que hacen parte integrante del presente contrato. TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga con la CONTRATANTE, a: 1) Poner su nombre, sus conocimientos, ética profesional y experiencia en la ejecución del objeto del presente contrato; 2) Cumplir en forma eficiente y personal, las actividades que emanan del objeto del presente contrato; 3) Entregar y Reportar las notas y demás actividades de índole académica, desarrolladas en la ejecución de este contrato; 4) Presentar el soporte de pago correspondiente a las cotizaciones que debe efectuar como independiente al Sistema Integral de Seguridad Social respecto de los Sistemas Generales en Pensión, Salud y Riesgos Laborales, esta última única y exclusivamente cuando el término del Contrato tenga una duración superior a un mes), conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993 modificado por el artículo 37 de la Ley 787 de 2003 en lo que respecta al Sistema General de Pensiones, al artículo 15 de la Ley 1122 de 2007 en lo concerniente al Sistema General de Salud, y al artículo 2°, numeral 1° de la Ley 1862 de 2012 frente al Sistema General de Riesgos Laboral, así como de las demás normas que regulan la materia. PARÁGRAFO PRIMERO. El pago de honorarios al Sistema Integral de Seguridad Social con la respectiva liquidación, se anticipará mensualmente o al equivalente de tiempo de vigencia del contrato o la cuenta de cobro respectiva, teniendo como Ingreso Base de Cotización la cuantía por ciento (05%) del pago de honorarios que se efectúan en cumplimiento de la cláusula séptima del presente Contrato, o si el Ingreso Base de Cotización es igual o inferior al valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, el pago de aportes se deberá realizar sobre su correspondiente valor. PARÁGRAFO SEGUNDO. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 0123 de 2015, artículo 13, inciso segundo, asiente al pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, AL CONTRATISTA le correspondió pagar el respectivo valor, teniendo en cuenta que para el presente Contrato la afiliación se realizará por Clase de Riesgo 1, con el código 1.3053.01 situado en la prestación de servicios de Educación Superior, al tenor de lo dispuesto en el Decreto 1607 de 2002. 5) Presentar con la cuenta de cobro o factura, los respectivos soportes tributarios en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1607 de 2012, igualmente, remitir a la primera presentación del documento soporte de cobro, deberá allegar el Registro Único Tributario declarativo actualizado con relación a la Clasificación de Actividades Económicas armonizada en la Resolución 130 de 2012 emitida por la DIAN, frente a la Educación de universidades con el número 2094. 6) Las demás que se acuerden entre las partes y que se relacionan con el objeto y la naturaleza del presente contrato. CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE: La CONTRATANTE se compromete a: 1) Pagar al CONTRATISTA el valor objeto del presente contrato en la forma establecida en la cláusula séptima; 2) Colaborar con el contratista para que la ejecución de contrato se lleve a satisfacción en concordancia con el objeto del mismo; 3) Facilitar al contratista la información completa sobre el material académico objeto del presente contrato; 4) Facilitar los datos, documentos, información, elementos, medios y mecanismos de juicio que le permitan el estudio, análisis y construcción del documento a entregar. QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del presente contrato será a partir del 01 de febrero del 2018 y hasta el 16 de febrero del 2019. SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato será la suma de TRES MILLONES SESENTOS UNO (3.618.000) PESOS (\$3.618.000) MCTE. Para un total de 150 horas SEPTIMA.- FORMA DE PAGO: Se pagará en un 100% a la finalización del contrato, mediante cheque de cobro y visto bueno del supervisor designado por la Universidad Santo Tomás. PARÁGRAFO PRIMERO. Para el desarrollo y pago de las sumas mencionadas

UNIVERSIDAD LIBRE

EXCELENCIA EN LA EDUCACIÓN DE ALTA CALIDAD

REGISTRADO - 1986 RESOLUCIÓN DE 2018 14.1451

NEC 860.013.7985

EL JEFE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA

HACE CONSTAR:

Que MAURICIO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 8845230, ha prestado sus servicios en el centro de postgrados, durante los siguientes periodos:

- Como facilitador en la Maestría en Derecho Administrativo:
- De mayo 4 a mayo 26 de 2012, módulo Contratación Estatal, con una intensidad de 40 horas.
  - De julio 27 a agosto 11 de 2012, módulo Contratación Estatal, con una intensidad de 40 horas.

Como facilitador en el Diplomado en Contratación Estatal:

- De octubre 19 a octubre 20 de 2012.

- Como facilitador en la Especialización en Contratación Estatal:
- De agosto 21 a septiembre 5 de 2015, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De junio 3 a junio 18 de 2016, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De enero 20 a febrero 4 de 2017, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De septiembre 8 al 23 de 2017, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De mayo 25 al 9 de junio de 2018, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De marzo 15 al 30 de 2019, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De marzo 15 al 30 de 2019, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.
  - De septiembre 13 de 2019 hasta la fecha, contrato vigente hasta el 30 de septiembre de 2019, módulo Tipología Contractual, con una intensidad de 32 horas.

Se expide en Barranquilla, el 24 de septiembre de 2019.

FARID ELIAS AMIN DE LA HOZ

Sede Km. 7 Vía Antigua Fuera de Colombia - Sede Cta. 46 3w 48 170 - PBX: 3815007 Barranquilla (D.L. E. - C. Colombia)

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que el doctor MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.645.230 de Medellín, estuvo vinculado a este Colegio Mayor bajo los siguientes contratos:

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 14, 15, 16, 17, 18, 21 y 23 de febrero de 2005, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 26, 27 y 31 de mayo, 01, 02, 03, 07 y 08 de junio de 2005, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 24, 25, 28, 29 y 30 de noviembre, 01, 02, y 03 de diciembre de 2005, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 06, 07, 09, 12, 14, 15 y 16 de diciembre de 2005, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 12, 13, 19 y 20 de mayo de 2006, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 03, 04, 08, 09, 10, 11, 14 y 15 de agosto de 2006, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 25 y 26 de agosto, 01 y 02 de septiembre de 2006, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 09, 09, 10, 14, 13, 16, 17 y 20 de noviembre de 2006, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653



413

386

MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 03, 04, 07, 08, 09, 10, 11 y 14 de febrero de 2011, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 04, 05, 11 y 12 de febrero de 2011, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de mayo de 2011, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 17, 18, 24 y 25 de junio de 2011, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 05 de septiembre de 2011, en el Programa Actualización sobre el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y del Proceso Concursal, en Educación Continua, con un total de tres (3) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 28 y 29 de septiembre de 2011, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de cuatro (4) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 23, 28, 29 y 30 de noviembre, 01, 02, 05 y 06 de diciembre de 2011, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 27, 28 y 29 de febrero, 01, 02, 03, 06 y 07 de marzo de 2012, de la asignatura Principios Tipos de Contratos Estatales en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 22 de marzo de 2012, en el Programa Curso Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de la Contratación Administrativa - Ley 1471 de marzo de 2011, en Educación Continua, con un total de dos (2) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 09 de julio de 2012, en el Programa Curso Nuevo Contratos Administrativos - DUM Grupo 1, en Educación Continua, con un total de dos (2) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 10 y 11 de marzo de 2008, de la asignatura Cambios en Seguros de Cumplimiento y Poner de Entidad Estatales en el Programa Seminario de Reforma del Estado de Contratación Pública: Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios - Simoda, en Educación Continua, con un total de cuatro (4) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28 y 29 de abril de 2009, de la asignatura Tipología de los Contratos Estatales en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 10 de junio de 2008, de la asignatura Modificación al Régimen de Garantía en los Contratos Estatales en el Programa Seminario de Reforma del Estado de Contratación Pública: Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 065 de 2008 para el Ministerio de Protección Social, en Educación Continua, con un total de dos (2) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 10 de junio de 2008, de la asignatura El Concurso de Méritos en el Programa Cursos Escuelas - Comisión Nacional de Televisión - Grupo 2, en Educación Continua, con un total de tres (3) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 17 y 19 de junio de 2008, de la asignatura Cambios en Seguros de Cumplimiento a Favor de Entidades Estatales y en la Distribución de Riesgos en el Programa Cursos Estatales - Comisión Nacional de Televisión - Grupo 2, en Educación Continua, con un total de tres (3) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 24 de junio de 2008, de la asignatura Las Aduanas y la Cláusula Penal en el Programa Cursos Estatales - Comisión Nacional de Televisión - Grupo 2, en Educación Continua, con un total de una (1) hora dictada.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 08 de julio de 2008, de la asignatura Concurso de Méritos en el Programa Cursos Estatales - Comisión Nacional de Televisión - Grupo 2, en Educación Continua, con un total de una (1) hora dictada.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 23 de agosto de 2008, de la asignatura Contratación Estatal en el Programa Contratación Estatal - Alcaldía de Cartagena, en Educación Continua, con un total de ocho (8) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 27, 28 y 29 de agosto, 01, 02, 03, 04 y 05 de septiembre de 2008, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 29 y 30 de septiembre de 2008, en el Programa Cursos Estatales - Ministerio de Comunicaciones, en Educación Continua, con un total de cuatro (4) horas dictadas.

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653



MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 01 de octubre de 2008, en el Programa Cursos Escuelas - Ministerio de Comunicaciones, en Educación Continua, con un total de dos (2) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27 y 28 de octubre de 2008, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 de mayo de 2009, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 15, 16, 22 y 23 de mayo de 2009, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24 y 27 de julio de 2009, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante el día 23 de julio de 2009, en el Programa Actualización en Contratación Estatal Superintendencia Nacional de Salud, en Educación Continua, con un total de dos (2) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 24, 25, 28, 27, 28 y 31 de agosto, 01 y 02 de septiembre de 2009, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 02, 03, 09 y 10 de octubre de 2009, de la asignatura Equilibrio de los Contratos e Impugnación en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 25 y 29 de mayo, 01 y 05 de junio de 2010, de la asignatura Principios Tipos de Contratos Estatales en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.
PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente - Conferencista, durante los días 03 y 04 de junio de 2010, en el Programa Curso Hacer Negocios Desde el Estado y con el Estado Ley 80 de 1993 y su Reforma, en Educación Continua, con un total de cuatro (4) horas dictadas.

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653





414

387

**MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO**

- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 31 de octubre, 01, 02 y 03 de noviembre de 2007, de la asignatura Formación y Liquidación del Contrato Estatal, en el Programa Diplomado en Contratos Estatales – Pertenencia de Bogotá, en Educación Continuada, con un total de diez (10) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 15 y 16 de noviembre de 2007, de la asignatura Contratos para la Prestación de Servicios Públicos en el Programa Diplomado en Contratos Estatales – Pertenencia de Bogotá, en Educación Continuada, con un total de cuatro (4) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 22 de octubre de 2007, de la asignatura Campo de Aplicación de la Ley 80 de 1993 en el Programa Nueva Ley de Contratación – Reforma Ley 80/93 – Ministerio de Defensa Grupo 2, en Educación Continuada, con un total de cuatro (4) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 24 de octubre de 2007, de la asignatura Régimen de Inhabilitación e Incompatibilidades en el Programa Nueva Ley de Contratación – Reforma Ley 80/93 – Ministerio de Defensa Grupo 2, en Educación Continuada, con un total de cuatro (4) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 22 de noviembre de 2007, de la asignatura Distribución de Riesgos del Contrato Estatal en el Programa Nueva Ley de Contratación – Reforma Ley 80/93 – Ministerio de Defensa Grupo 2, en Educación Continuada, con un total de tres (3) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 01 de diciembre de 2007, de la asignatura Contratos de Fianza y Suministro en el Programa Diplomado en Contratos Estatales – Pertenencia de Bogotá en Educación Continuada, con un total de cuatro (4) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26 y 27 de febrero de 2008, de la asignatura Principios de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 25 de febrero de 2008, de la asignatura Cambios en el Campo de Aplicación del Examen en el Programa Secundario de Reformas del Examen de Contratación Pública: Ley 1130 de 2007 y Decretos Reglamentarios – Senado, en Educación Continuada, con un total de dos (2) horas dictadas.**


 Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653  
 Calle 120 No. 45 - 16. Bogotá, Colombia. Teléfono: (57) 1 261 4543  
 Bogotá, Colombia. www.rosario.edu.co


 UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

415  
296

**MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO**


- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 17 de agosto de 2012, en el Programa Curso Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de la Contratación Administrativa, en Educación Continuada, con un total de diez (10) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 23 de agosto de 2012, en el Programa Curso Nuevo Código Contratación Administrativa – DIAN (Grupo 3), en Educación Continuada, con un total de dos (2) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 07, 08, 11 y 15 de septiembre de 2012, de la asignatura Principales Tipos de Contratos Estatales en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante el día 03 de octubre de 2012, en el Programa Curso Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de la Contratación Administrativa – Ley 1437 de enero 18 de 2011, en Educación Continuada, con un total de dos (2) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 26, 27, 28, 29 y 30 de noviembre, 03, 04 y 05 de diciembre de 2012, de la asignatura Régimen Jurídico de la Contratación Estatal en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.**
- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS como Docente – Conferencista, durante los días 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19 y 20 de marzo de 2013, de la asignatura Principales Tipos de Contratos Estatales en la Especialización en Derecho Administrativo, con un total de dieciséis (16) horas dictadas.**

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los once (11) días del mes de julio de 2013.

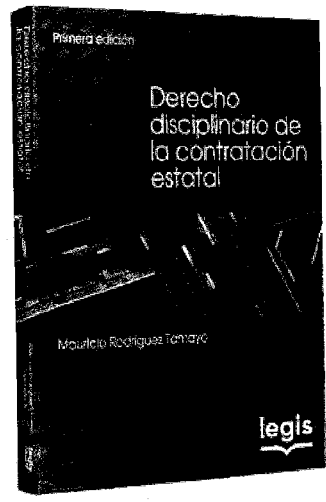
Concluyente,

  
**MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO**  
 Director Especializado de Control de Gestión Humana

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653  
 Calle 120 No. 45 - 16. Bogotá, Colombia. Teléfono: (57) 1 261 4543  
 Bogotá, Colombia. www.rosario.edu.co


 UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**PUBLICACIONES**



416  
399



### Contratación pública con entidades sin ánimo de lucro

Decreto 92 de 2017

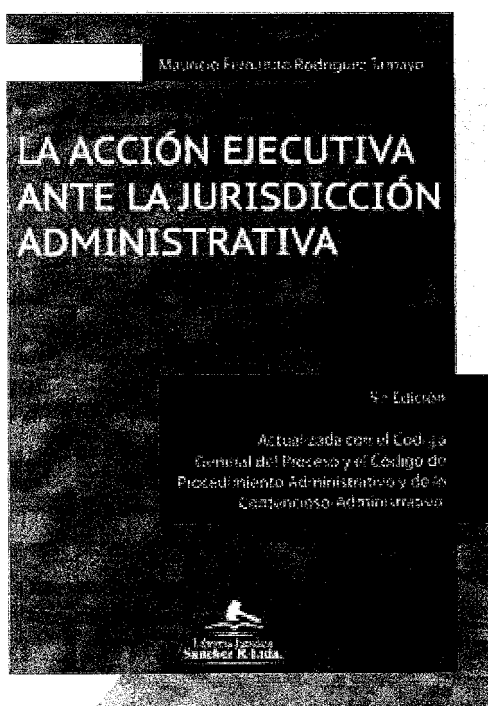
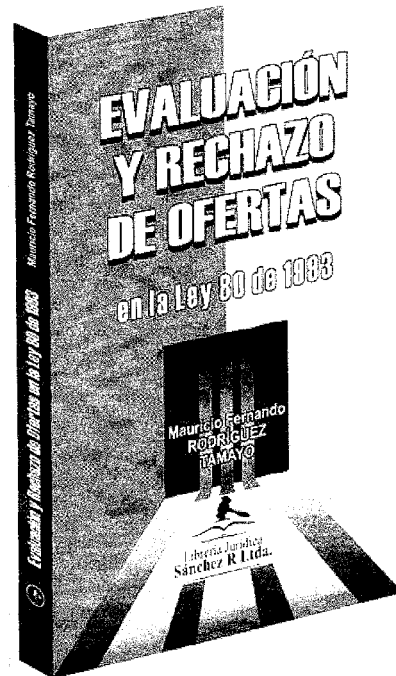
Mauricio Rodríguez Tamayo

Primera edición



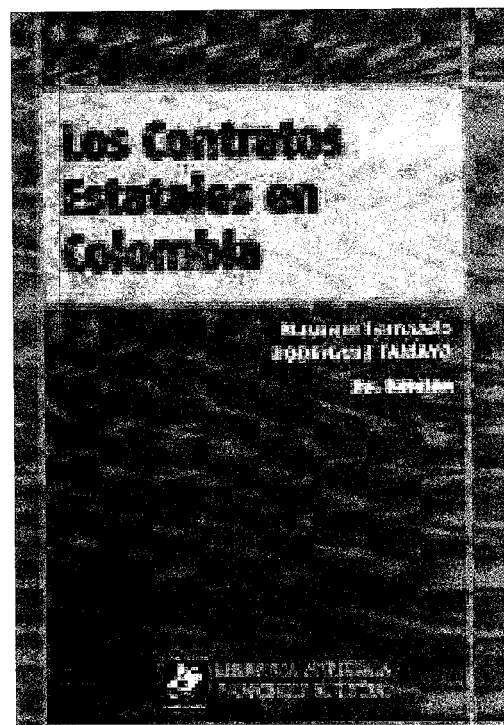
417

340



418

341



Bogotá D.C.


Señores,  
Presidencia de la República  
Ciudad

Asunto: Declaración de no hallarse incurso en causal de Inhabilidad

Apreciados doctores,

Reciban un atento y especial saludo de mi parte. Con la presente comunicación, y con el fin de presentar mi postulación para integrar la terna para Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial que el Presidente de la República deberá enviar al Congreso de la República, me dirijo a ustedes con el fin de declarar que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Magistrado.

Cordialmente,

  
**MAURICIO FERNANDO RODRÍGUEZ TAMAYO**  
C.C. No. 8.645.230 de SabanaTarga  
T.P. 120.761 C. S de la Judicatura.

419  
342



**ESTUDIOS**

2003 Abogado  
Barranquilla - Col. Beca de honor por excelencia académica (1999 -2001)  
Universidad Libre de Barranquilla

2004 Especialista en Derecho Administrativo  
Bogotá - Col. Pontificia Universidad Javeriana

2006 Magister en Derecho  
Bogotá - Col. Programa de Derecho Administrativo  
Universidad Externado de Colombia

2018 Especialista en Derecho Disciplinario  
Bogotá - Col. Universidad Externado de Colombia

2020 Doctor en Derecho (fecha de grado: 29 de julio de 2020,  
Bogotá - Col. pla. de entrega diploma de grado)  
Universidad Externado de Colombia

**Otros Estudios**

1999 Curso de actualización Ley 489 de 1998  
Barranquilla - Col. Colegio de Abogados de Atlántico

2000 Curso de Conciliación  
Barranquilla - Col. Universidad Libre de Barranquilla

2000 Seminario de Derecho Procesal  
Cartagena - Col. Instituto Colombiano de Derecho Procesal

2001 Curso de Derecho Electoral  
Bogotá - Col. Registraduría Nacional del Estado Civil

2005 Congreso Nacional de Servicios Públicos Domiciliarios  
Medellín - Col. Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios

420  
343

**PERFIL PROFESIONAL**

Abogado de la Universidad Libre de Barranquilla, con especialización en derecho Administrativo de la Universidad Javeriana de Bogotá, especialización en Derecho Disciplinario de la Universidad Externado de Colombia y maestría en Derecho Administrativo en la Universidad Externado de Colombia. Doctor en Derecho de la misma Universidad. Docente de la Universidad del Rosario, de la Universidad Libre de Barranquilla, Universidad Sergio Arboleda y Universidad Santo Tomás. Árbitro del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. Árbitro del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla. Conjuez de la Sección Segunda y Sección Tercera del Consejo de Estado.

**EXPERIENCIA LABORAL**

De Diciembre de 2002 a Mayo de 2003 - Bogotá - Colombia  
**CONSEJO DE ESTADO**  
Cargo ocupado: Escribiente Nominado Despacho Consejero  
Tareas realizadas: Responsable en proyectar autos interlocutorios en procesos ordinarios y constitucionales, al igual que proyectar autos y sentencias en procesos ejecutivos contractuales y acciones constitucionales (grupo, populares, tutelas, cumplimiento). De la misma manera proyecté autos en decisiones de Sala Plena de lo Contencioso Administrativo.

De Mayo de 2003 a Diciembre de 2003 - Bogotá - Colombia  
**GABRIEL DE VEGA PINZÓN Y ASOCIADOS**  
Cargo ocupado: Abogado Auxiliar  
Tareas realizadas: Participé en la elaboración de conceptos jurídicos y preparación de documentos y memoriales judiciales. Igualmente, cumplí labores de asesoría para el Grupo de atención de demandas en Derecho Administrativo.

De Septiembre de 2003 a Diciembre de 2003  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL,**  
Convenio PNUJ con las Naciones Unidas  
Cargo ocupado: Consultor Externo  
Tareas realizadas: Asesor jurídico del Grupo de Gestión de Activos en Planeación Nacional. La función principal de la consultoría radicó en el estudio del régimen jurídico de los activos estatales y de las mejores formas para lograr una correcta gestión de los bienes públicos. Igualmente, asesorar a Planeación en los esquemas de contratación para la venta de activos de las entidades públicas. De la misma manera, asesoré jurídicamente todo el tema de la vivienda de interés social, como proyecto prioritario del Gobierno Nacional, el cual fue incluido en el Plan Nacional de Desarrollo hacia un Estado Comunitario.

De julio de 2003 a Marzo de 2004  
**CESAR HOYOS SALAZAR - ABOGADO ASESOR**  
Cargo ocupado: Abogado Asistente  
Tareas realizadas: Participé en la elaboración de conceptos jurídicos y preparación de documentos y memoriales judiciales. Igualmente, cumplí labores de asesoría para el Grupo de Gestión de Activos del Departamento Administrativo de Planeación Nacional.

De Marzo de 2004  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - SECCIÓN TERCERA**  
Cargo ocupado: Secretario de la Sección Tercera  
Tareas realizadas: Ejecuté las funciones propias de un Secretario de una Sección. Adicionalmente, proyecté sentencias de primera instancia en el trámite de acciones contractuales, de reparación directa y de repetición.

De Febrero de 2008 a Junio de 2010  
**INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES (INCO)**  
Cargo ocupado: Asesor Jurídico Externo del INCO en la Malla Vial Valle del Cauca  
Tareas realizadas: Asesoré jurídicamente al INCO, en todo lo relacionado con la concesión de la Malla Vial Valle del Cauca y Cauca. La asesoría integra todos los aspectos jurídicos y contractuales derivados del referido contrato y los diferentes aspectos jurídicos derivados de tal concesión. Igualmente, todos los asuntos que de dicho contrato se derivan con terceros.

De Marzo de 2004 a Marzo de 2005  
**COLTEMP S.A.**  
Cargo ocupado: Asistente Jurídico. Trabajador en misión en ASEO TECNICO DE LA SABANA S.A. E.S.P.  
Tareas realizadas: Labores de asistencias jurídicas en Derecho Administrativo y Servicios Públicos. Atención de actuaciones ante organismos de control.

De Marzo de 2005 a Junio de 2013  
**INTERASEO S.A. E.S.P.**  
Cargo ocupado: Jefe de la Oficina Jurídica.  
Tareas realizadas: Asesoré jurídicamente a todas las empresas que hacen parte de INTERASEO S.A. E.S.P., en las distintas ciudades de país (Bogotá, Barranquilla, Pereira, Ibagué, Santa Marta, Valledupar, Riohacha, Girardot, Soledad, Venezuela, Quilo, Panamá), en diversas áreas, como el derecho de sociedades, responsabilidad fiscal y disciplinaria, el servicio público domiciliario de aseo, la contratación estatal (atención de licitaciones, elaboración de propuestas y redacción de documentos contractuales y de uniones temporales, contratos, modificaciones, adiciones, etc.) y en todo lo relacionado con el régimen de servicios públicos, litigios de arbitraje, acciones contenciosas y en general, el derecho administrativo y el derecho constitucional, arbitramientos en contratos estatales y privados.

De Agosto de 2013 a Diciembre de 2013  
**UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - SPC-**  
Cargo ocupado: Asesor Jurídico Externo en Contratación Estatal para la Dirección de Gestión Contractual de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.  
Tareas realizadas: Asesorar a la Dirección de Gestión Contractual de la entidad en asuntos relacionados con la contratación pública de la entidad sujeta a la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

De julio de 2013 hasta la fecha  
**RODRIGUEZ CASTAÑO ABOGADOS S.A.S.**  
Cargo ocupado: Gerente y Representante Legal  
Tareas realizadas: Sociedad comercial de abogados que ofrece asesoría y consultorías jurídicas en Derecho Administrativo, Litigios ante la jurisdicción arbitral y contencioso administrativo, Seguros, Servicios Públicos Domiciliarios y Contratación Estatal.

421  
344

EXPERIENCIA DOCENTE

Universidad del Rosario. Especialización de Derecho Administrativo y Derecho Contractual. Profesor titular de la materia "Principios de la contratación estatal" y "Tipología de los contratos estatales" y profesor titular de la materia "Teoría de la imprevisión y equilibrio contractual" en la Especialización en Derecho Contractual. Profesor de Educación Continuada "La Acción ejecutiva en el nuevo C.P.A.C.A." 2005 hasta la fecha.

Universidad Libre de Barranquilla. Maestría de Derecho Administrativo. Profesor titular de Contratación Estatal. Mayo de 2012 hasta la fecha.

Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". II Encuentro Nacional de los Abogados de la Defensa Jurídica de la Rama Judicial. Formador en el tema de Procesos Ejecutivos. Diciembre 2018.

Universidad Santo Tomás. Profesor de la materia de "Contratos Estatales" en Especialización en Derecho Administrativo. Profesor de la materia "Fundamentos Constitucionales de la Contratación Pública" en Maestría en Derecho Contractual Público y Privado. Febrero 2019 hasta la fecha.

Universidad Sergio Arboleda. Docente en Diplomado en Contratación Estatal. 2020.

REFERENCIAS PERSONALES

German Rodríguez Villamizar
Ex Consejero de Estado
Ex Presidente del Consejo de Estado
Tel: 091- 2360124

Cesar Hoyos Salazar
Ex Consejero de Estado (1995-2003).
Ex Presidente del Consejo de Estado (1999).
Cel: 315 3371041
Tel: 091- 6567590

PUBLICACIONES, TESIS, CONFERENCIAS Y DIPLOMADOS

- 1. Los procesos de ejecución contractual ante la jurisdicción contencioso administrativa. 2004. Editorial Gustavo Ibáñez.
2. La acción ejecutiva ante la jurisdicción administrativa. 2007. Editorial de la Universidad del Rosario.

- 3. La acción ejecutiva ante la jurisdicción administrativa. 2010. Editorial Librería Jurídica Sánchez.
4. La excepción de nulidad de actos administrativos en el proceso ejecutivo 2010. Editorial Gustavo Ibáñez.
5. La acción ejecutiva ante la jurisdicción administrativa. Cuarta edición. 2013. Editorial Librería Jurídica Sánchez.
6. Los contratos estatales en Colombia. Primera edición. 2013. Editorial Librería Jurídica Sánchez.
7. Los contratos estatales en Colombia. Segunda Edición. 2015. Editorial Librería Jurídica Sánchez Ltda.
8. Tesis para optar al título de Magister en Derecho Administrativo. La excepción de nulidad de actos administrativos que integran títulos ejecutivos en el proceso ejecutivo contractual que se tramita ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Universidad Externado de Colombia. Director de tesis: Dr. Juan Carlos Expósito Vélez.
9. Evaluación y Rechazo de Ofertas en la Ley 80 de 1993. Primera Edición. 2016. Editorial Librería Jurídica Sánchez R. Ltda.
10. Contratación Pública con entidades sin ánimo de lucro -Decreto 92 de 2017. Primera Edición. 2017. Editorial Legis.
11. Derecho Disciplinario de la Contratación Estatal. Primera Edición. 2020. Editorial Legis.
12. Tesis para optar por el título de Doctor en Derecho. Naturaleza del Derecho Disciplinario: Vicisitudes en la jurisprudencia para su construcción autónoma e independiente en Colombia. Universidad Externado de Colombia. Director de tesis: Dr. Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
13. El 7 de julio de 2006, participó como conferencista en el Pre-Congreso de Derecho Procesal - Capítulo Atlántico-, en la ciudad de Barranquilla, desarrollando el tema de los procesos ejecutivos contractuales ante la justicia contenciosa administrativa.
14. El 23 de abril de 2009, participó como conferencista en el Segundo Encuentro de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa del Magdalena, en la ciudad de Santa Marta, desarrollando el tema de las medidas cautelares dentro de los procesos ejecutivos contra entidades públicas sometidas a la ley 550 de 1999.
15. Docente - Conferencista de módulos de contratación estatal. Universidad del Rosario. Educación Continuada. Año 2007 y 2008. Teléfono: 2970200.

422
345

- 16. Docente - Conferencista de módulos de actualización nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Universidad del Rosario. Educación Continuada. Año 2011 y 2012. Teléfono: 2970200.
17. El 2 de julio de 2015, participó como conferencista en el evento de celebración de los 50 años de existencia del Tribunal Administrativo de la Guajira, desarrollando el tema del proceso ejecutivo administrativo con la Ley 1437 de 2011, en la ciudad de Riohacha.
18. El 6 de septiembre de 2019, participó como panelista en el XXV Encuentro de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en el panel dedicado a "la efectividad de las sentencias proferidas por la JCA", en la ciudad de Santa Marta.

17/11/2020

Policia Nacional de Colombia



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 17:23:13 horas del 17/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 8645230
Apellidos y Nombres: RODRIGUEZ TAMAYO MAURICIO FERNANDO

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.



Dirección: Calle 18A # 601-45
Zona Industrial El Centro
Municipio: Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 9:00 am a 5:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 2100700 ext. 3033 (línea gratuita del país: 018730 010)
E-mail: linea3033@policia.gov.co



17/11/2020

Política Nacional de Colombia

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicialFormAntecedentes.html>

22

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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 17:12:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	8645230
Código de Verificación	8645230201117171214

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 mencionados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 250 del 16 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO

424

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO

No. 154018406

Bogotá DC, 17 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MAURICIO FERNANDO RODRIGUEZ TAMAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8645230:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentran vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las resoluciones proferidas contra servidores, en servicios públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o fideicomiso en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales o subnacionales. En caso de mantenimiento o suscripción de contratos con el estado, su responsabilidad de la entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ

Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

425

Bogotá, D.C., 5 de octubre de 2020

Doctor

DIEGO ANDRES MOLANO APONTE

Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Ciudad.

Ref. Inscripción para el cargo de Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Seguendo las instrucciones del Decreto 1323 del 1 de octubre de 2020 y el instructivo de la Presidencia de la República. Por el cual se definen las reglas para la convocatoria pública reglada para integrar las ternas de candidatos a Magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Donde las inscripciones se efectuarán únicamente a través del correo [comision@dapre.gov.co](mailto:comision@dapre.gov.co)

Quiero dejar la constancia que lo hare tal como lo ilustran estos actos administrativos, pero además radicare en correspondencia de la DAPRE, este oficio con todos los documentos soportes, por las posibles fallas de la virtualidad. (anexo 97 folios)

Cordialmente;

ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA

C.C. 12980931

Cel. 3112082497

Anexo: lo enunciado

337

313

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 150 de 1996, 488 y 443 de 1998)

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO: **GUERRA** SEGURO APELLIDO (O DE CASADA): **DE LA ROSA** NOMBRES: **ORLANDO ANÍBAL**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: **C.C. PASO** No. **12 980 931** SEXO: **F** NACIONALIDAD: **COL.**  **EXTRANJERO**

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE  SEGUNDA CLASE  NÚMERO: **12 980 931** DM: **23**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: **17/05/1974** **Nautilo** DEPTO: **PASTA** MUNICIPIO: **PASTA** PAÍS: **Colombia** OFICINA: **BOGOTÁ D.C.** TELÉFONO: **311 2088447** EMAIL: **guerraorlando@gmail.com**

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA: **Bachiller Académico** (TÍTULO OBTENIDO) **1997** (FECHA DE GRADO)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO): **ABOGADO** (TÍTULO OBTENIDO) **10/11/1996** (FECHA DE GRADO) **92455** (NÚMERO DE TÍTULO)

MODALIDAD ACADÉMICA	NÚMERO DE SEMESTRES	APROBADOS	SI	NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	NÚMERO DE TÍTULO
UN	10	X			ABOGADO	10/11/1996	10/11/1996	92455
MG	4	X			Derecho Administrativo	06/2018	06/2018	
ES	2	X			Derecho Penal y Criminológico	12/2016	12/2016	
ES	2	X			Constitucional y Administrativo	04/1998	04/1998	
	2	X			Abogado General	05/2000	05/2000	3061129092

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 150 de 1996, 488 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL - 1**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>05/11/2014</b>	FECHA DE RETIRO: <b>05/11/2014</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL: <b>Secretaria General</b>	DEPENDENCIA: <b>Seccion Septima</b>	DIRECCION: <b>Km 7 N-8-68</b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Consejo Superior de la Judicatura	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>01/08/2018</b>	FECHA DE RETIRO: <b>01/08/2018</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Magistrado Auxiliar</b>	DEPENDENCIA: <b>Sala Disciplinaria</b>	DIRECCION: <b></b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>20/03/2014</b>	FECHA DE RETIRO: <b>19/07/2014</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Representante a la Camara</b>	DEPENDENCIA: <b>Camara de Representantes</b>	DIRECCION: <b>Km 7 N-8-68</b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Proseco S.A.S.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>01/09/2010</b>	FECHA DE RETIRO: <b>19/07/2014</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Asesor Juridico</b>	DEPENDENCIA: <b></b>	DIRECCION: <b>Calle 19 N-4-98 of: 303</b>

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 150 de 1996, 488 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL - 2**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>02/07/2014</b>	FECHA DE RETIRO: <b>02/07/2014</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL: <b>Representante a la Camara</b>	DEPENDENCIA: <b>Camara de Representantes</b>	DIRECCION: <b>Km 7 N-8-68</b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>03/08/2002</b>	FECHA DE RETIRO: <b>03/08/2002</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Secretaria General</b>	DEPENDENCIA: <b>Seccion Segunda</b>	DIRECCION: <b>Km 7 N-8-68</b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Instituto Nacional de Defensa de la Democracia de la Paz	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>12/08/2001</b>	FECHA DE RETIRO: <b>02/02/2002</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Subdirector General</b>	DEPENDENCIA: <b>INAT</b>	DIRECCION: <b></b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>10/02/2001</b>	FECHA DE RETIRO: <b>20/03/2002</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Asesor Juridico</b>	DEPENDENCIA: <b>Seccion Relatoria</b>	DIRECCION: <b></b>

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 150 de 1996, 488 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL - 3**

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

EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE	PAÍS
Camara de Representantes	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>02/07/2014</b>	FECHA DE RETIRO: <b>02/07/2014</b>
CARGO O CONTRATO ACTUAL: <b>Asesor Juridico</b>	DEPENDENCIA: <b>Camara de Representantes</b>	DIRECCION: <b></b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Carrocerias Atenas Ltda	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>02/01/1998</b>	FECHA DE RETIRO: <b>02/01/1998</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Abogado</b>	DEPENDENCIA: <b>Carrocerias</b>	DIRECCION: <b>Calle 13 Sur N-28-20</b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Defensoria del Pueblo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>05/06/1997</b>	FECHA DE RETIRO: <b>12/1997</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Profesional Especializado</b>	DEPENDENCIA: <b>Defensoria del Pueblo</b>	DIRECCION: <b></b>
EMPRESA O ENTIDAD	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	PAÍS
Carrocerias Atenas Ltda	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Colombia
BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO: <b>10/01/1997</b>	FECHA DE RETIRO: <b>03/05/1997</b>
CARGO O CONTRATO: <b>Asesor Juridico</b>	DEPENDENCIA: <b>Carrocerias</b>	DIRECCION: <b>Calle 13 Sur N-28-20</b>

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 192 de 1995, 439 y 445 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL - 4

Formulario de experiencia laboral con tablas para Empresa o Entidad, Empresa Actual o Contrato Vigente, y Empresa o Entidad anterior. Incluye campos para Empresa, Departamento, Municipio, Correo Electrónico, Teléfono, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, Cargo, y Dependencia.

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 192 de 1995, 439 y 445 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Tabla de tiempo total de experiencia laboral en años y meses, con sub-tabla para ocupación (Servidor Público, Empleado del Sector Privado, Trabajador Independiente).

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Sección de firma y declaración del servidor público o contratista, incluyendo el texto: 'MANIFIESTO BAJO LA OBRERA DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CULMBRAR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACION PÚBLICA.'

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Sección para observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratos, con un espacio en blanco para el texto.

LEA DETENIDAMENTE EL FONDO DE CLIENTE N.º 148000001 PARA MÁS INFORMACIONES

340 316 6

NOTARÍA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL

DECLARACION JURAMENTADA No.826 DECRETOS 1557 Y 2282 DE 1989

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital República de Colombia, hoy 05 de octubre de 2020, ante el Dr. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL, Notario Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá.

Comparación, ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 de Pasto Nariño, de estado civil unión marital de hecho, de profesión abogado, domiciliado en Dirección carraera 12 Nro.123 A-41 apto 802 interior 6 en la ciudad de Bogotá D.C., con celular: 3112088467, con el fin de DECLARAR BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1557 Y 2282 de 1989, lo siguiente:

PRIMERO: Que mis nombres y apellidos son como han quedado dichos y escritos, de las condiciones civiles personales antes anotadas.

SEGUNDO: Declaro bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

- 1. Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para ejercer el cargo de Magistrado de la COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL.

TERCERO: Manifiesto que he leído, lo que voluntariamente he declarado ante la Notaría, lo he hecho cuidadosamente y no tengo nada que aclarar corregir y/o enmendar, por lo tanto, la otorgo con mi firma y sello que es real a lo solicitado ante el Señor NOTARIO.

CUARTO: La anterior declaración la rindo para presentarla ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE-, a las voces del inciso segundo del artículo sexto del Decreto No.1323 del 01 de octubre 2020, para los fines legales pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Notario ha advertido a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios de control de legalidad que las leyes le imponen, como son el de rogación notarial y el de la inmediación, igualmente ha puesto en conocimiento del declarante que las personas son libres, conforme a la Constitución Política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tenga, pero se

CALLE 119 No 14- 26- PBX 4842470 E-mail: juridica@notaria39.com WEB: www.notaria39.com



NOTARÍA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL

debe hacer conforme a la ley, y el orden público y las buenas costumbres, realizada esta observación y así aceptada se procede a su firma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Notaría ha explicado tanto al usuario como a sus funcionarios, que esta persona acude libre y espontáneamente ante el Notario en ejercicio del principio y rogación, y que para todo derecho y reconocimiento basta la simple afirmación que haga el particular, ante una entidad (Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No.12 de Mayo 7 de 2004 y Decreto 19 de 2012). Esta declaración se hace por solicitud del compareciente, ley 962 del 8 de Julio de 2005.

DECLARANTE:

ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA C.C.12.980.931

MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL NOTARIO TREINTA Y NUEVE (39)

Extrajudicial \$13.500 Verificación de biometría \$3.200 Iva \$3.192 Total \$19.992

CALLE 119 No 14- 26- PBX 4842470 E-mail: juridica@notaria39.com WEB: www.notaria39.com

341 312 5



**39 NOTARIA 39 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.** 1997

**DECLARACIÓN EXTRAJUICIO**  
Verificación Biométrica Decreto-Ley 019 de 2012  
2020-10-05 14:40:36  
Prensa y Nueve (39) de Bogotá D.C. Competencia:

**GUERRA DE LA ROSA ORLANDO ANIBAL**  
12980931

Se declara que el suscrito solicitó y autorizó el tratamiento de sus datos personales al ser verificada su identidad colgando sus huellas digitales y datos biométricos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Ingrese a [www.notariainfo.com](http://www.notariainfo.com) para verificar este consentimiento.

*[Firma]*  
FIRMA

**NOTARIO 39 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.**  
**MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
CEBULA DE CIUDADANIA  
**12.980.931**  
**GUERRA DE LA ROSA**

**ORLANDO ANIBAL**

*[Firma]*  
FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1964  
**PASTO**  
(LUGAR DE NACIMIENTO)  
**1.70** **O+** **M**  
ESTATURA O.S. RH SEXO  
**30-AGO-1982 PASTO**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRACION NACIONAL  
REPUBLICA DE COLOMBIA

A: 700100-0002861-13-012880931-20080320 000007803A 1 6190304683

342  
316  
0

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Certificado de Vigencia N. 433671  
Página 1 of 1

Que de conformidad con el Decreto 198 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **12980931**, registra la siguiente información:

VIGENCIA			
CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	82455	16/10/1996	Vigente

Observaciones:

Se expide la presente certificación, a los 5 días del mes de octubre de 2020.

*[Firma]*  
**MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ**  
Directora

Notas: 1. Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.  
2. El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial: [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) a través del número de certificado y fecha expedición.  
3. Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juro de Fianza y Reconstrucción.

Carrera 8 No.12B-82 Piso 4. PBX 3817200 Ext. 7519 Fax 2842127  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

158750 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

**82455** **96/10/16** **96/10/10**  
TARJETA N.º FECHA DE EXPEDICIÓN FECHA DE VIGENCIA

**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**  
Cédula **12980931**  
**CUNDINAMARCA**  
Código de Expedición

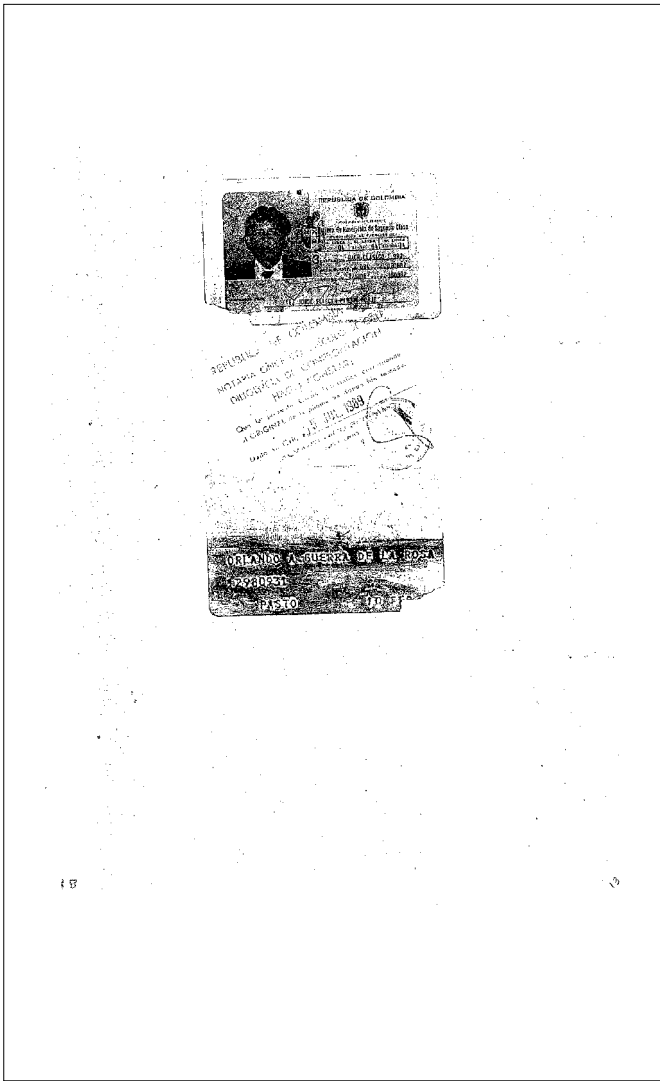
**CATOLICA**  
Unidad de Fianza

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.**

343  
319  
0



☎ 📧 📞 📠 📧 📧 📧 📧 📧

**MINISTERIO NACIONAL DE DEFENSA**

INICIO CONTACTOS PREGUNTAS FRECUENTES

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
 Que siendo las 17:02:51 horas del 05/10/2020, el ciudadano identificado con:  
 Cédula de ciudadanía N° 1289931  
 Apellidos y Nombres: GUERRA DE LA ROSA ORLANDO ANIBAL

**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 registren 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 nombre, coincidan 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.

344  
320  
xk

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ESPECIAL**  
 No. 151517653

WEB  
17:59:07  
Hoja 1 de 01

Registó DC, 05 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(a) señor(a) ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA (identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1289931):

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**INHABILIDAD ESPECIAL**  
 Cargo: MAGISTRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
 Observación: NO PRESENTA INHABILIDADES ESPECIALES APLICADAS AL CARGO.

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutorias dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentran vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargo que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de las fallas con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que se desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o mantenimiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integra al registro de antecedentes estables los reportes que hacen las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o equiparación de cargos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEROA  
 Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

**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.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
 Línea gratuita 01 8000910217, [cap@procuraduria.gov.co](mailto:cap@procuraduria.gov.co)  
 Carrera 3 No. 15 - 00 Piso 1, Pbx 687070 ext. 13105, Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
 No. 151517784

WEB  
17:59:07  
Hoja 1 de 01

Registó DC, 05 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(a) señor(a) ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA (identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1289931):

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutorias dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentran vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargo que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)


**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se derivan de las relaciones contractuales con el estado, de las fallas con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o mantenimiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establece la ley o demás disposiciones vigentes. Se integra al registro de antecedentes estables los reportes que hacen las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o equiparación de cargos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEROA  
 Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

**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.

División Centro de Atención al Público (CAP)  
 Línea gratuita 01 8000910217, [cap@procuraduria.gov.co](mailto:cap@procuraduria.gov.co)  
 Carrera 3 No. 15 - 00 Piso 1, Pbx 687070 ext. 13105, Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

345  
321  
xk

  
**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 lunes 05 de octubre de 2020, a las 17:22:44, el número de identificación, relacionado a continuación: **NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.**

Tipo Documento	CC
No. Identificación	12980931
Código de Verificación	12980931201005172249


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 1994 y la Resolución 230 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
Directora

Digito y Revise: WEB

Con el Código de Verificación puede consultar la autenticidad del Certificado.  
Carretera 09 No. 46-50 Pura L. Colegio Posto 111071, POB 3187000 - Bogotá D.C. Página 1 de 1  
Colombia Contraloría General NO. BOGOTÁ, D.C.

  
**Universidad Católica de Colombia**

con Presidencia Jurídica No. 2271 de julio 7 de 1970 emanada del  
Ministerio de Justicia y de conformidad con las disposiciones legales


**Confiere el título de  
Abogado**

**Orlando Anibal Guerra de la Rosa**  
C.C. 12.980.931 de Pasto (Ecuador)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.  
En testimonio de ello le confiere el siguiente

**Diploma**

Expedido en Santafé de Bogotá D.C., a los 10 del mes de Octubre  
de mil novecientos veinte y seis 1996.

  
Rector General

Registro No. 2250 del 15  
de Oct. de 1996

346  
322  
3

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA**  
ACTA DE GRADO No. 4555-D-96

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de Octubre del año 1996, se reunió el Consejo de Rectoría y se realizó la ceremonia de grado del alumno **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA** con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 conforme a los Estatutos de la Universidad y a la Resolución ICJCES No. 3272 del mes de Oct. de 1992, confirmando el título de **ABOGADO** mediante el siguiente juramento:

**JURAMOS PROMETER A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTAD; EJERCER NUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA.**

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. 398 que le acredita para ejercer la profesión de **ABOGADO**.

En fé de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.


(FDO.) JUAN MANUEL PACHÓN RUIZANO RECTOR (FDO.) EDILBERTO SOLÍS SERRANO DECANO (FDO.) JESÚS HERNÁNDEZ VÁSQUEZ SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia (tomada de su original) Santafé de Bogotá, D.C., 10 de octubre de 1996.

SECRETARÍA GENERAL

SELLADO EN BOGOTÁ, D.C., el 10 de Oct. de 1996

20

  
**UNIVERSIDAD LIBRE  
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO  
BOGOTÁ D.C.**

**MAESTRÍA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**


ACTA DE GRADO No. 398  
FOLIO No. 398


En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Bogotá, siendo las once de la mañana del día catorce (14) de junio del año dos mil dieciséis (2016), se reunieron los Doctores JESÚS HERNANDO ALVAREZ MORA, Rector Seccional, RUBÉN ALBERTO DUARTE CUADROS, Decano (e) de la Facultad de Derecho, y HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 12.980.931, de PASTO, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:


**MAGÍSTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

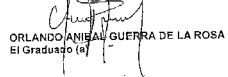
Acto seguido se procedió a recibir el juramento y hacerse entrega al (la) Graduado (a) **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., catorce (14) días del mes de junio del año 2016.

  
JESÚS HERNANDO ALVAREZ MORA  
Rector Seccional

  
RUBÉN ALBERTO DUARTE CUADROS  
Decano (e) de la Facultad de Derecho

  
HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ  
Secretario Académico Posgrados

  
ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA  
El Graduado (a)

347  
323  
3



7214074-7834-498-4403-474908007290 107718 838 a.m.

República de Colombia

**La Universidad Libre**  
Parlamento Académico No. 157 de 1945

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

**Orlando Anibal Guerra De La Rosa**  
C.C. No. 12.980.931 de Pasto

ha cumplido los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar el título de

**Magister en Derecho Administrativo**

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita sus conocimientos. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

En Bogotá, D.C., el 22 de Julio de 1998

El Rector: *[Firma]*  
El Secretario Académico: *[Firma]*  
El Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Jurídicas: *[Firma]*

about:blank  
22

Página 1 de 1

UNIVERSIDAD LIBRE  
INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO  
BOGOTÁ D.C.

ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGIA  
ACTA DE GRADO No. 10723  
FOLIO No. 6373

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Bogotá, siendo las diez de la mañana del día dieciséis (16) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), se reunieron los Doctores JESUS HERNANDO ALVAREZ MORA, Rector Seccional, CARLOS ARTURO GARCIA GONZALEZ, Secretario Académico del Instituto de Posgrados de Derecho, y HERNANDO GARCIA GONZALEZ, Secretario Académico de la Corporación Universidad Libre, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional, contenida en la Resolución No. 001 del 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado GUERRA DE LA ROSA ORLANDO ANIBAL, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 12.980.931 de PASTO, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGIA**

Acto seguido se procede a recibir juramento y hacerle entrega (a) al Graduado (a) GUERRA DE LA ROSA ORLANDO ANIBAL, del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año 2016.

JESUS HERNANDO ALVAREZ MORA  
Rector Seccional

CARLOS ARTURO GARCIA GONZALEZ  
Decano de la Facultad de Derecho

HERNANDO GARCIA GONZALEZ  
Secretario Académico de Posgrados

ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA  
El Graduado (a)

23

348  
324  
1

19812019290 107718 838 a.m.

República de Colombia

**La Universidad Libre**  
Parlamento Académico No. 157 de 1945

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

**Orlando Anibal Guerra De La Rosa**  
C.C. No. 12.980.931 de Pasto

ha cumplido los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar el título de

**Especialista en Derecho Penal y Criminología**

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita sus conocimientos. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

En Bogotá, D.C., el 24 de Julio de 1998

El Rector: *[Firma]*  
El Secretario Académico: *[Firma]*  
El Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Jurídicas: *[Firma]*

about:blank  
24

Página 1 de 1

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

**Orlando Anibal Guerra de La Rosa**  
C.C. 12.980.931 de Pasto (Pariño)

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad para el programa de Postgrado, confiere el título de:

**Especialista en  
Derecho Administrativo y Constitucional**

Para constancia se expide el presente diploma en Santafé de Bogotá a los 24 días del mes de Julio de mil novecientos noventa y ocho (1998)

El Rector: *[Firma]*  
El Secretario General: *[Firma]*  
El Rector del Postgrado: *[Firma]*

25

349  
327  
1

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA**  
**ACTA DE POSTGRADO**  
 No. 160-DAC-98

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días, del mes de abril de mil novecientos noventa y ocho (1998), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA** con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 de Pasto, conforme a los Estatutos y al Acuerdo No. 016 del 31 de marzo de 1995 del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma No. confiriéndole el título de

**ESPECIALISTA**  
 EN:  
**DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL**

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) **JUAN MANUEL PACHON RUBIANO** RECTOR      (FDO.) **EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ** SECRETARIO GENERAL  
 (FDO.) **EDILBERTO SOLIS ESCOBAR** DECANO      (FDO.) **JULIO CESAR URIBE ACOSTA** DIRECTOR POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.  
 Santafé de Bogotá, 24 de abril de 1998

**EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

**EL CENTRO DE CONCILIACION**  
**SIMON BOLIVAR**  
 DE FEDEUPLAZAS

DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO:  
 RESOLUCION 0311 DE 1992, RESOLUCION 420 DE 2002,  
 AVAL DE CAPACITACION No. 909 DE ENERO DE 2002  
 REGISTRO DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y CAPACITADORAS No. 00312002

CONFIERE EL TITULO DE

**ABOGADO CONCILIADOR**

A

**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**  
 C.C. No. 12.980.931 de Pasto

POR HABER APROBADO LOS ESTUDIOS SOBRE METODOS ALTERNOS DE LA SOLUCION DE CONFLICTO Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA RESOLUCION NO. 477 DE 2001 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.

BOGOTÁ, D.C., MAYO 2003

**PEDRO ALFREDO DIAZ H.** Representante Legal  
**NUBIA E. BARRERA C.** Directora Seminario  
**MIGUEL A. GANDIA** Notario Jurisdiccional

**CENTRO DE CONCILIACION**  
**SIMON BOLIVAR**  
 DE FEDEUPLAZAS

Resoluciones No. 0311 de 1992 y No. 420 de 2002  
 Aval de capacitación Resolución No. 007 de 2002  
 Registro de Instituciones Formadoras y Capacitadoras No. 00312002

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL CENTRO DE CONCILIACION  
 SIMON BOLIVAR

HACE CONSTAR QUE :

El Doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con la C.C. No. 12.980.931, es Abogado Conciliador externo del Centro de Conciliación SIMON BOLIVAR, debidamente registrado ante el Ministerio de Justicia y del Derecho bajo el código No. 06112980931 con base en la Resolución No. 745 del 25 de Septiembre de 2001.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los 26 días del mes de Mayo 2003.

**NUBIA EUNICE BARRERA CARDENAS**  
 Directora del Centro de Conciliación

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
 y en su nombre

**EL INSTITUTO CHAMPAGNAT**  
 PASTO

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 1052 DEL 9 DE MAYO DE 1992

CONFIERE A

**Orlando Anibal Guerra de la Rosa**  
 Identificado con C.C. No. 680315-01331 de Pasto

el título de

**BACHILLER ACADEMICO**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Dado en Pasto, a los 26 días del mes de Junio de 1998.

Atestado al folio 29. Libro de Registro No. 67.

Nº 200547  
 Secretario de Educación

SECRETARIA DE EDUCACION  
DEPARTAMENTO DE NARIÑO  
SECRETARIA GENERAL

**Registro de Diploma**

Folio No. \_\_\_\_\_ Libro No. \_\_\_\_\_  
 Registro No. 586 Fecha: 2003-05-26  
 Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidad No. \_\_\_\_\_ Expedido en: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Plantel: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Resolución legislación estudios No. \_\_\_\_\_  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Acta de Graduación No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

SECRETARIA GENERAL

30

**CENTRO DE CONCILIACION  
SIMON BOLIVAR**  
*de Educación*

Resoluciones No. 0311 de 1992 y No. 420 de 2002  
 Aval de capacitación Resolución No. 007 de 2002  
 Registro de Instituciones Formadoras y Capacitadores No. 00312002

**LA SUSCRITA DIRECTORA DEL CENTRO DE CONCILIACION  
SIMON BOLIVAR**

**HACE CONSTAR QUE :**

El Doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con la C.C. No. 12.980.931 de Pasto, portador de la Tarjeta de Profesional de Abogado No. 82.455 del C. S. de la J. cursó y aprobó el seminario sobre **METODOS ALTERNOS DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS**, con base en los requisitos exigidos por la Resolución No. 019 del 17 de Enero de 2.003, emanada del Ministerio de Justicia y del Derecho, facultándolo para ejercer como **ABOGADO CONCILIADOR**.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de Mayo de dos mil tres (2003).

*[Firma]*  
**NUBIA EUNICE BARBERA Cárdenas**  
 Directora del Centro de Conciliación

31

352

326

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
"MARIA GORETTI"**  
 CELMAG

Avda. Los Andes  
 Apdo. Apto 532  
 P.O. Box - Calle 10  
 Teléfono: Pasto 2037  
 Fax: 2041  
 2081

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CARRERA TECNOLÓGICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**HACE CONSTAR :**

Que el señor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 de Pasto, cursó satisfactoriamente cuatro (4) semestre de **ADMINISTRACION FINANCIERA**, en el periodo comprendido de Enero de 1997 a Diciembre de 1998.

En constancia se firma en Pasto a los veinticuatro días del mes de Enero de mil novecientos noventa y uno (1991).

*[Firma]*  
**ROBERTO GONZALEZ BERNARDO**  
 Director Académico, Financiero

Si el suscrito es el mismo que el que se firma en el presente documento, para constancia suscribo esta notaría, en esta ciudad de Pasto, a los 24 días del mes de Julio de 1991.

*[Firma]*  
**EDUARDO ALAVA**  
 Notario

32



**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Y LA COMISIÓN SEGUNDA DE LA HONORABLE  
CAMARA DE REPRESENTANTES**

*Certifica que*

**ORLANDO ANÍBAL GUERRA DE LA ROSA**  
 C.C. No. 12.980.931 DE PASTO

*Participó en el Diplomado*

**"RELACIONES INTERNACIONALES,  
FRONTERAS E INTEGRACIÓN"**

Realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., del 24 de junio al 17 de julio de 2003 con una intensidad académica de 100 horas.

*[Firma]*  
**GUIHO ECHEVERRÍ PIEDRAHITA**  
 Director Nacional -ESAP-

*[Firma]*  
**ANGELA MARÍA MEJÍA URIBE**  
 Subdirectora Académica -ESAP-

*[Firma]*  
**HELENA MARÍA ARCILA**  
 Jefe Departamento Formación y Capacitación -ESAP-

33

353

329



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO**

**Orlando Guerra de la Rosa**

Identificado(a) con C. de C. No. **12 980 931** Pasito

YO, **JOSÉ RAFAEL CUSCATORIO ARGOBANDO**, Director de esta Unidad, con una intensidad de 30 horas y realizado en la ciudad de Bogotá, D. C., durante los días 22, 23, 24 y 25 de febrero de 1995. Quedando en consecuencia el legajo de expediente, para documentar el cumplimiento de las funciones como **CONCILIADOR**.

Bogotá, República de Bogotá, D. C., los 25 días del mes de febrero de 1995.

*[Firma]*  
Director General de Prevención y Conciliación  
Ministerio de Justicia y del Derecho

*[Firma]*  
Director General de Expedientes  
Ministerio de Justicia y del Derecho

*[Firma]*  
Director General de Expedientes  
Ministerio de Justicia y del Derecho

**CURSO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO**

**ORLANDO GUERRA DE LA ROSA**

asistió al **CURSO DE ADMINISTRACIÓN POLÍTICA – CAP –** realizado en Mocoa los días 21 y 22 de abril de 2007, con una intensidad de 24 horas.

**CERTIFICAN QUE:**

**Academia del Pensamiento Conservador y Humanista**

**UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**  
 Escuela de Políticas y Relaciones Internacionales

**Organización Guandú**

**Hans Siedel Stiftung**

*[Firma]*  
**CARLOS MARTÍNEZ SIMAHAN**  
Académico del Pensamiento

*[Firma]*  
**JULIO ALBERTO MANZUR ABDALA**  
Presidente  
Partido Conservador Colombiano

*[Firma]*  
**HERBERT BERENDI**  
Representante para Colombia  
Fundación Hans Siedel

*[Firma]*  
**MIGUEL CEBALLOS**  
Decano  
Escuela de Políticas y Relaciones Internacionales  
Universidad Sergio Arboleda

**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**  
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1952

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otrga lo presente

**Certificado**

**ORLANDO ANÍBAL GUERRA LA ROSA**

Por su asistencia y participación en el **Curso Práctico de Computadores para Abogados**, realizado del 11 de septiembre al 13 de noviembre de 1999, con una intensidad de cuarenta y cinco (45) horas prácticas. Para constancia se firma en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los trece (13) días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

*[Firma]*  
Comandante: **Herminio Rodríguez de Educación Continua**

*[Firma]*  
Docente: **Facultad de Educación Continua**

Bogotá, Colombia, el 23 de diciembre de 1999. Resolución 28 del 10 de septiembre de 1999.

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO**

**CERTIFICA QUE**

**ORLANDO ANÍBAL GUERRA DE LA ROSA**

Participó en el **SEMINARIO DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA CONGRESISTAS ELECTOS 2014-2018**

Realizado en Bogotá D.C. el 17 de julio de 2014 con una intensidad de 8 horas académicas. Para constancia se copia en Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2014.

*[Firma]*  
**ELVIA MEJÍA FERNÁNDEZ**  
Directora Nacional

**PREVISALUD**

**SALUD OCUPACIONAL**

**ORLANDO GUERRA**

Asistió a los Seminarios de **HIGIENE POSTURAL y RIESGO CARDIO VASCULAR**, dictado por la **Gran A.R.P. Gran Colombia** del 30 de Septiembre al 2 de Octubre, con una intensidad de Cuatro (4) horas.

Santa Fé de Bogotá, D.C., Octubre de 1.987

*Alfredo Currea*  
**ALFREDO CURREA, M.D.**  
Director Salud Ocupacional

*Nelson Caicedo*  
**NELSON CAICEDO**  
Defensoría del Pueblo

**CAMARA COLOMBIANA DE LA CONCILIACION**  
**CENTRO DE CONCILIACION SIMON BOLIVAR**  
AV. DE CAPACITACION 0007/02 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

**SEMINARIO TALLER**  
**CONCILIACION EN ACCIDENTES DE TRANSITO**  
CERTIFICA QUE:

**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**  
C.C 12.980.931 de Pasto

Quien Participó y fue evaluado satisfactoriamente en el correspondiente programa con una duración de 20 horas.

*Nubia E. Barrera C.*  
**Nubia E. Barrera C.**

*Adriana Rojas Parra*  
**Adriana Rojas Parra**

Marzo 31 de 2003

<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> DIRECCION NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA OFICINA GENERAL DE DEFENSA		Código: 10-01-0001 Teléfono: 477-5999 Fax: 477-0518
<b>CERTIFICACION DE REGISTRO DE OBRAS LITERARIAS</b>		
<b>1. DATOS DE LA OBRA</b>		
Título de la Obra:	OLAS PARA LA LECTURA	Código: 10-01-0001
Tipología:	LIBRO	Código: 10-01-0001
Autores:	ORLANDO GUERRA	Código: 10-01-0001
Editorial:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
<b>2. DATOS DEL AUTOR</b>		
Nombre y Apellido:	ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
<b>3. DATOS DEL EDITOR</b>		
Nombre y Apellido:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
Identificación:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
<b>4. DATOS DEL REGISTRO</b>		
Fecha de Registro:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
<b>5. DATOS DEL REGISTRO</b>		
Fecha de Registro:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001

<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> DIRECCION NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA OFICINA GENERAL DE DEFENSA		Código: 10-01-0001 Teléfono: 477-5999 Fax: 477-0518
<b>CERTIFICACION DE REGISTRO DE OBRAS LITERARIAS</b>		
<b>1. DATOS DE LA OBRA</b>		
Título de la Obra:	OLAS PARA LA LECTURA	Código: 10-01-0001
Tipología:	LIBRO	Código: 10-01-0001
Autores:	ORLANDO GUERRA	Código: 10-01-0001
Editorial:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
<b>2. DATOS DEL AUTOR</b>		
Nombre y Apellido:	ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
<b>3. DATOS DEL EDITOR</b>		
Nombre y Apellido:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
Identificación:	EDITORIAL	Código: 10-01-0001
<b>4. DATOS DEL REGISTRO</b>		
Fecha de Registro:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
<b>5. DATOS DEL REGISTRO</b>		
Fecha de Registro:	10-01-0001	Código: 10-01-0001
Identificación:	10-01-0001	Código: 10-01-0001



SG. CERTI. 0198/2020

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

HACE CONSTAR:

Que el doctor ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con cédula de ciudadanía N° 12.980.931 expedida en Pasto, fue elegido y posesionado como SECRETARIO DE COMISION, grado 12, de la COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE, para lo que resta del periodo congresual 2018-2022, en sesión ordinaria del día 05 de noviembre de 2019, encontrándose actualmente en ejercicio del cargo.

Son funciones del Secretario General de la Comisión Séptima Constitucional Permanente de la Cámara de Representantes, según lo estipulado en la Constitución Política, las Leyes 3 y 5ª de 1992, tener conocimiento sobre los temas de su competencia, tramitar y dar a conocer a los miembros de la Comisión los siguientes asuntos:

- 1. Estatuto del servidor público y trabajador particular;
2. Régimen salarial y prestacional del servidor público;
3. Organizaciones sindicales;
4. Sociedades de auxilio mutuo;
5. Seguridad social;
6. Cajas de previsión social;
7. Fondos de prestaciones;
8. Carrera administrativa;
9. Servicio civil;
10. Recreación;
11. Deportes;
12. Salud;
13. Organizaciones comunitarias;
14. Vivienda;

Capítulo Notarial - Cámara de Representantes - Bogotá D.C., Colombia
Tel. 4321144 - www.camara.gov.co

42



Continuación CERTI. SG-0198/2020

- 15. Economía solidaria;
16. Asuntos de la mujer y de la familia.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a día veintidós (22) del mes de septiembre del año dos mil veinte (2.020), a solicitud del interesado.

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO
Protestó Por...

Capítulo Notarial - Cámara de Representantes - Bogotá D.C., Colombia
Tel. 4321144 - www.camara.gov.co

358

43

RAMA JUDICIAL



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA

CONSTANCIA ESPECIAL DE FUNCIONES

Constancia N° 0001-2018

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA QUE:

Revisada la hoja de vida del doctor ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.980.931 ha fungido en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Disciplinaria, adscrito al despacho del doctor FIDALGO JAVIER ESTUPIÑAN CARVAJAL, desde el 1 de agosto de 2018, conforme el Decreto de nombramiento N° 109 del 1° de agosto de 2018, cumpliendo las siguientes funciones:

El MAGISTRADO AUXILIAR dentro de sus actividades conforme a lo estipulado en la Constitución Política de 1991, por la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 de 1996, el Código Disciplinario Único y el Código Disciplinario de los Abogados y Reglamento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura (Acuerdo N° 075 de julio de 2011), y, otras normas relacionadas; mediante el ejercicio de la Función Jurisdiccional Disciplinaria donde se resuelven los procesos por infracción a sus regímenes disciplinarios que se adelantan contra Funcionarios Judiciales, Abogados y

44

quienes ejerzan jurisdicción transitoria u ocasionalmente, salvo aquellos que gozan de Fuero Constitucional Especial. Teniendo en cuenta que dentro nuestro Régimen Disciplinario Colombiano que está definido por nuestra Constitución Política, donde las responsabilidades de los Funcionarios Judiciales se encuentran reguladas en la Ley 270 de 1996 y el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002. Para las faltas de los Abogados está el Código Disciplinario del Abogado Ley 1123 del 2007. Las Jurisdicciones Especiales también fueron creadas por la Constitución Política de 1991 están compuestas por las Autoridades de los Pueblos indígenas en materia de Conflicto Penal Indígena, jurisprudencia que ha fijado la Sentencia T-002 de 2012 de la Corte Constitucional: la forma de dirimirlos. La otra Jurisdicción Especial para los Juicios de Paz esta reglada por la Ley 487 de 2000. Que también competen para los estudios y proyecciones a las diligencias del MAGISTRADO AUXILIAR.

Dentro de la Jurisdicción Disciplinaria el MAGISTRADO AUXILIAR cuenta con la función de estudiar y para la firma de los Magistrados titulares, los recursos de apelación y de las consultas de las sentencias y otras providencias proferidas en primera instancia por los Consejos Seccionales de la Judicatura, de los conflictos de competencia entre las distintas jurisdicciones y las autoridades administrativas y entre los Consejos Seccionales de la Judicatura o entre dos salas de un mismo Consejo Seccional y de las impugnaciones de las acciones de tutela decididas en primera instancia por los Consejos Seccionales.

FUNCIONES ESENCIALES CONFORME AL CARGO DE MAGISTRADO AUXILIAR.

- 1. Acorde a las previsiones consagradas en el artículo 112 de la Ley 270 de 1996, corresponde al Magistrado Auxiliar proyectar las sentencias disciplinarias en única instancia frente a los procesos disciplinarios que se impulsan contra Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial; Consejos Seccionales de la Judicatura y Fiscales Delegados ante éstos.

Protestó: Jorge Humberto Mantilla Serrano

45

359





**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

5. Conferir atribuciones especiales a las Asambleas Departamentales.

6. Variar, en circunstancias extraordinarias y por graves motivos de conveniencia pública, la actual residencia de los altos poderes nacionales.

7. Determinar la estructura de la Administración Nacional y crear, suprimir o fusionar Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y otras Entidades del orden Nacional, señalando sus objetivos y estructura orgánica; reglamentar la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía; así mismo, crear o autorizar la constitución de Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta.

8. Expedir las normas a las cuales debe sujetarse el Gobierno para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia que le señala la Constitución.

9. Conceder autorizaciones al Gobierno para celebrar contratos, negociar empréstitos y enajenar bienes nacionales. El Gobierno rendirá periódicamente informes al Congreso sobre el ejercicio de estas autorizaciones.

10. Revestir, hasta por seis meses, al Presidente de la República de breves facultades extraordinarias, para expedir normas con fuerza de ley cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje. Tales facultades deberán ser solicitadas expresamente por el Gobierno y su aprobación requerirá la mayoría absoluta de los miembros de una y otra Cámara. El Congreso podrá, en todo tiempo y por iniciativa propia, modificar los decretos leyes dictados por el Gobierno en uso de facultades extraordinarias. Estas facultades no se podrán conferir para expedir códigos, leyes estatutarias, orgánicas, ni las previstas en el numeral 20 del presente artículo, ni para decretar impuestos.

11. Establecer las rentas nacionales y fijar los gastos de la administración.

12. Establecer contribuciones fiscales y, excepcionalmente, contribuciones parafiscales en los casos y bajo las condiciones que establezca la ley.

13. Determinar la moneda legal, la convertibilidad y el alcance de su poder liberatorio, y arreglar el sistema de pesas y medidas.

14. Aprobar o improbar los contratos o convenios que, por razones de evidente necesidad nacional, hubiere celebrado el Presidente de la República, con particulares, compañías o entidades públicas, sin autorización previa.

Capítulo Segundo - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325141 - www.camara.gov.co

50

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

Estas funciones en lo pertinente a prestaciones sociales son indelegables en las Corporaciones Públicas Territoriales y éstas no podrán arrogárselas.

20. Crear los servicios administrativos y técnicos de las Cámaras.

21. Expedir las leyes de intervención económica, previstas en el artículo 334, las cuales deberán precisar sus fines y alcances y los límites a la libertad económica.

22. Expedir las leyes relacionadas con el Banco de la República y con las funciones que compete desempeñar a su Junta Directiva.

23. Expedir las leyes que regirán el ejercicio de las Funciones Públicas y la prestación de los Servicios Públicos.

24. Regular el régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de Propiedad Intelectual.

25. Unificar las normas sobre policía de tránsito en todo el Territorio de la República.

26. Compete al Congreso expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la Administración Nacional.

**B. Funciones según el artículo 178 de la Constitución Política, que son especiales.**  
La Cámara de Representantes tendrá las siguientes atribuciones especiales:

1. Elegir al Defensor del Pueblo.

2. Examinar y feneceer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Cortaíal General de la República.

3. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación.

Capítulo Segundo - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325141 - www.camara.gov.co

52

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

15. Decretar honores a los ciudadanos que hayan prestado servicios a la patria.

16. Aprobar o imorcar los Tratados que el Gobierno celebre con otros Estados o con Entidades de Derecho Internacional. Por medio de dichos Tratados podrá el Estado, sobre bases de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, transferir parcialmente determinadas atribuciones a Organismos Internacionales, que tengan por objeto promover o consolidar la integración económica con otros Estados.

17. Conceder, por mayoría de los dos tercios de los votos de los miembros de una y otra Cámara y por graves motivos de conveniencia pública, amnistías o indultos generales por delitos políticos. En caso de que los favorecidos fueren eximidos de la responsabilidad civil respecto de particulares, el Estado quedará obligado a las indemnizaciones a que hubiere lugar.

18. Dictar las normas sobre apropiación o adjudicación y recuperación de tierras baldías.

19. Dictar las normas generales, y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno para los siguientes efectos:

a. Organizar el crédito público.

b. Regular el Comercio Exterior y señalar el régimen de cambio internacional, en concordancia con las funciones que la Constitución consagra para la Junta Directiva del Banco de la República.

c. Modificar, por razones de política comercial los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.

d. Regular las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público.

e. Fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y la Fuerza Pública.

f. Regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los Trabajadores Oficiales.

Capítulo Segundo - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325141 - www.camara.gov.co

51

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

4. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.

5. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competen, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente.

**C. Clases de funciones del Congreso. Según el artículo 6 de la Ley 5 de 1992.**

1. **Función constituyente**, para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.

2. **Función legislativa**, para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación.

3. **Función de control político**, para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones Ley 5ª de 1992, que se formulen contra altos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.

4. **Función judicial**, para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.

5. **Función electoral**, para elegir Cortaíal General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia en el período 1992-1994.

6. **Función administrativa**, para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

7. **Función de control público**, para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rinda declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelanta.

Capítulo Segundo - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325141 - www.camara.gov.co

53

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

**8. Función de protocolo**, para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.

**D. Especialidades en el proceso legislativo ordinario, descritas en los artículos 204 al 217 de la Ley 5 de 1992.**

**a. Trámite.** Los proyectos de ley orgánica, ley estatutaria, ley de presupuesto, ley sobre derechos humanos y ley sobre tratados internacionales se tramitarán por el procedimiento legislativo ordinario o común, con las especialidades establecidas en la Constitución y en el presente Reglamento.

**b. Votación.** La aprobación de los proyectos indicados en el artículo anterior requerirá el voto favorable de la mayoría de las Cámaras y sus Comisiones Constitucionales, en cualquiera de los trámites del proceso legislativo y en las condiciones constitucionales. Proyectos de ley orgánica. Ley 5ª de 1992.

**c. Materias que regula.** Se tramitarán como proyectos de ley orgánica, de conformidad con el artículo 151 y concordantes de la Constitución Política, los referidos a: 1. Los Reglamentos del Congreso y de cada una de las Cámaras. 2. Las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del Presupuesto de Rentas y Ley de Aprobaciones. 3. La regulación, correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Las normas sobre preparación, aprobación y ejecución de Plan General de Desarrollo. 5. Las relativas a la asignación de competencias a las entidades territoriales y entre éstas y la Nación. 6. Las atribuciones, los órganos de administración, los recursos de las regiones y su participación en el manejo de los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Regalías. 7. La definición de los principios para la adopción del estatuto especial de cada región. 8. El establecimiento de las condiciones, previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial, para solicitar la conversión de la región en entidad territorial, y posterior referendo de los ciudadanos de los departamentos interesados. 9. El establecimiento de los requisitos para que el Congreso Nacional pueda decretar la formación de nuevos departamentos. 10. La regulación sobre la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar. 11. El ordenamiento territorial. Ley 5ª de 1992. Proyectos de ley estatutaria.

**d. Materias que regula.** Se tramitarán como proyectos de ley estatutaria, de conformidad con el artículo 152 y concordantes de la Constitución Política, los

Capítulo Nacional - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325194 - www.certra.gov.co

524 57

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

**i. Ingresos o rentas.** Cuando los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el Gobierno propondrá, por separado, ante las Comisiones de Asuntos Económicos de las Cámaras Legislativas, la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos contemplados. Estos recursos adicionales, sin embargo, no Ley 5ª de 1992, impedirán o condicionarán la aprobación del presupuesto, pero su trámite continuará en el período legislativo siguiente. Los cómputos de las rentas, de los recursos del crédito y los provenientes del balance del Tesoro, no podrán aumentarse por el Congreso sino con el concepto previo y favorable suscrito por el Ministro de Hacienda.

**j. Normas aplicables.** La Constitución Política y la Ley Orgánica del Presupuesto regulan en forma completa esta materia.

**k. Trámite en Comisión.** Las Comisiones de Asuntos Económicos de las dos Cámaras deliberarán en forma conjunta para dar primer debate al proyecto de presupuesto de rentas y ley de apropiaciones de la Nación.

**l. Término de expedición.** Antes del 20 de octubre de cada año, y estrictamente de acuerdo con las reglas de la ley orgánica, el Congreso discutirá y expedirá el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones. Proyectos de ley sobre derechos humanos.

**m. Trámite prioritario.** El Congreso dará prioridad al trámite de los proyectos de ley aprobatorios de los tratados sobre derechos humanos que sean sometidos a su consideración por el Gobierno. El Procurador General de la Nación podrá exhortar al Congreso para que expida las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos humanos. Proyectos de ley sobre Tratados Internacionales.

**n. Condiciones en su trámite.** Podrán presentarse propuestas de no aprobación, de aplazamiento o de reserva respecto de Tratados y Convenios Internacionales. El texto de los Tratados no puede ser objeto de enmienda. Ley 5ª de 1992. Las propuestas de reserva no podrán ser formuladas a los Tratados y Convenios que prevean esta posibilidad o cuyo contenido así lo admita. Dichas propuestas, así como las de aplazamiento, seguirán el régimen establecido para las enmiendas en el proceso legislativo ordinario. Las Comisiones competentes elevarán a las plenarios, de conformidad con las normas generales, propuestas razonadas sobre si debe accederse o no a la autorización solicitada.

Capítulo Nacional - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325194 - www.certra.gov.co

526 57

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

referidos a las siguientes materias: 1. Derechos y deberes fundamentales de las personas y los procedimientos y recursos para su protección. 2. Administración de justicia. 3. Organización y régimen de los partidos y movimientos políticos. 4. Estatuto de la oposición y funciones electorales, reglamentando la participación de las minorías (art. 112 Inc. 3 constitucional). 5. Instituciones y mecanismos de participación ciudadana. 6. Estados de excepción, regulando las facultades que de ellos se originan (art. 214 Ord. 2 constitucional).

**e. Condiciones.** Los proyectos que se refieran a leyes estatutarias serán tramitados, además, bajo las condiciones siguientes: 1. Deberán expedirse en una sola legislatura. 2. La Corte Constitucional procederá a la revisión previa de los proyectos aprobados por el Congreso. 3. Estas leyes no podrán expedirse por facultades extraordinarias concedidas al Presidente de la República.

**f. Iniciativa.** El proyecto de presupuesto de rentas y gastos será presentado anualmente por el Gobierno a la Cámara Ley 5ª de 1992.

**g. Contenido.** Contiene las rentas e ingresos calculados en la vigencia fiscal, así como los gastos y egresos.

**h. Gasto público.** El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el Estado pretenda realizar durante esa vigencia, y no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley anterior, o a un presupuesto por el Gobierno para atender cabalmente el funcionamiento de las Ramas del Poder Público, o al servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. Ningún gasto público podrá hacerse sin antes haberse decretado por el Congreso. Tampoco podrá transferirse crédito alguno a ojeajo no previsto en el respectivo presupuesto. El gasto público social hará parte de la ley de apropiaciones, en los términos y condiciones señalados en el artículo 320 constitucional. De igual manera el presupuesto de inversión no se podrá disminuir porcentualmente con relación al año anterior respecto del gasto total de la correspondiente ley de apropiaciones. Las pérdidas del presupuesto de gastos propuestas por el Gobierno no podrán ser aumentadas por el Congreso, ni incluir una nueva, sino con la acepción escrita del Ministro de Hacienda. Pero podrá eliminarlas o reducirías, con excepción de las que se necesitan para el servicio de la deuda pública, las obligaciones contractuales del Estado, la atención completa de los servicios ordinarios de la Administración y las inversiones autorizadas en los planes y programas a que se refiere el artículo 341 de la Constitución.

Capítulo Nacional - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325194 - www.certra.gov.co

525 364 340 67

**Continuación CERTI. SG-0481/2018**

**E. Funciones de instrucción judicial, según lo descrito en los artículos 178 de la Constitución Política y artículos 6, 353 de la Ley 5 de 1992.**

**1.** La Cámara como Fiscal. En las actuaciones que adelante la Cámara de Representantes contra altos funcionarios del Estado ejercerá funciones de Fiscal.

**2.** Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, a Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los Magistrados de la Corte Constitucional, a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los Magistrados del Consejo de Estado y a Fiscal General de la Nación.

**3.** Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.

**F. En calidad de miembro de la Comisión Legal de los Derechos Humanos y Audiencias, cuya función constitucional es garantizar la protección de los derechos y deberes fundamentales de las personas y los procedimientos y recursos para su materialización, se le asignan las siguientes funciones a esa célula congresual (Art. 52 Ley 5/92):**

**1.** La defensa de los derechos humanos, cuyas garantías sean vulneradas o desconocidas.

En cumplimiento de esta función informará a las Plenarios de cada una de las Cámaras sobre los resultados alcanzados.

**2.** La vigilancia y control sobre toda autoridad encargada de velar por el respeto de los derechos humanos, así como la promoción de las acciones pertinentes para que, en caso de incumplimiento, se apliquen las sanciones penales y disciplinarias correspondientes.

**3.** La celebración de audiencias especiales en las que los ciudadanos y representantes de gremios, colegios de profesionales, asociaciones cívicas y sociales, puedan exponer temas de interés para la sociedad y el conocimiento del Congreso.

En las audiencias, que serán públicas, se escuchará a los distintos sectores de la opinión nacional sobre aspectos de la legislación existente y sobre los

Capítulo Nacional - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. Colombia  
Tel. 4325194 - www.certra.gov.co

527 365 341 66







Continuación CERTI. SG-0482/2018

existente y sobre los proyectos que cursan en las Cámaras Legislativas, a fin de transmitir las iniciativas de carácter popular.

4. Tramitar las observaciones que por escrito hagan llegar los ciudadanos con respecto a un proyecto de ley o de acto legislativo.

5. Adicionado por la Ley 3202 de 2003, con el siguiente texto: "5. Realizar el seguimiento del ejercicio real y efectivo de los derechos de las mujeres en los ámbitos públicos y privados en las que se desarrollan. Realizar la promoción y difusión de los instrumentos normativos para la protección y ejercicio de los derechos de las mujeres, así como preparar la elaboración de proyectos de ley para proteger a la mujer en el ejercicio de sus derechos y la adecuación de la legislación a las normas internacionales en la materia."

PARAGRAFO 1. Las organizaciones no gubernamentales podrán asistir a las sesiones de esta Comisión cuando se ocupe del tema de los derechos humanos, pudiendo hacer uso de la palabra para referirse a los aspectos que interesen a la opinión del Congreso.

PARAGRAFO 2. Para el cumplimiento de estos fines, la Comisión podrá darse su propio reglamento de operatividad.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., al día seis (06) de mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2.018), a solicitud del interesado.

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO

Proyectó: Mantilla S.

Capítulo Notarial - Cámara de Notarios - Bogotá D.C. Colombia  
Tl. 4325194 - www.cmr.org.co

62  
88

PROSNECO S.A.S.  
NIT. 900.151.579-4

CERTIFICACIÓN

PROSNECO SAS identificada con Nit No 900151579-4 certifica que el doctor ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, con domicilio y residencia en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía número 12.980.931 de Pasto (Nariño), prestó sus servicios profesionales desde el día primero (01) de agosto de 2010 como asesor jurídico en las áreas del derecho de administrativo, disciplinario, civil, comercial, laboral y penal, hasta el día dieciocho (18) de julio de 2014.

Para constancia se firma en Bogotá a los veintidós (21) días del mes de julio de 2014.

Atentamente,

Saudhi Angélica Montero Casas

SAUDHI ANGÉLICA MONTERO CASAS  
Gerente General  
PROSNECO S.A.S

33  
88

Calle 19 No. 4-88 Oficina 303 • Tel. 336 6632 • saudhimontero@hotmail.com

368  
344

NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTA D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO

DECLARACION JURAMENTADA No. 0709  
DECRETOS 1557 Y 2282 DE 1989

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia hoy 25 de Junio 2019, ante el Dr. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL, Notario Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá, compareció ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.980.931 de Pasto, de estado civil soltero con unión marital de hecho, de profesión Abogado, domiciliado en la Carrera 12 No. 125 A- 41, Interior 8, Apartamento 802, Tel. 311208497, en la Ciudad de Bogotá, con el fin de DECLARAR BAJO GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1557 Y 2282 de 1989, lo siguiente:

PRIMERO: Que mis nombres y apellidos, son como han quedado dichos y escritos, de las condiciones civiles personales antes anotadas;

SEGUNDO: Declaro bajo juramento que Teniendo en cuenta los siguientes parámetros éstas eran las funciones del cargo:

- ✓ Brindar asesoría legal a los profesionales que se desempeñan, para la correcta aplicación de la normativa relacionada con los asuntos de la Empresa.
- ✓ Elaborar informes legales en donde se deban analizar situaciones específicas para incorporar a los estudios complementes de la dependencia que asesora.
- ✓ Preparar contratos de nombramientos, traslados, permutas.
- ✓ Rendir informes o proyectos relativos a pronunciamientos de diversas instancias como Consejo Superior de la Judicatura, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Comisiones diversas, entre otras, así como instancias externas tales como Ministerio del Poder Ejecutivo, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y Fiscalía General entre otros.
- ✓ Asistir a reuniones y conformar equipos de trabajo cuando se requiera.
- ✓ Redactar, revisar y actualizar reglamentos, circulares, manuales o protocolos, directivos entre otros de tipo legal.

CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: juridica39@yahoo.com  
WEB: www.notaria39.com

6x  
88

NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTA D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO

- ✓ Realizar los estudios jurídicos que se le solicitan a partir de la doctrina, ley, jurisprudencia entre otros.
- ✓ Analizar e investigar normativa, jurisprudencia, doctrina, expedientes y cualesquiera otras fuentes bibliográficas para la elaboración de criterios legales, obtener y suministrar información.
- ✓ Realizar entrevistas para profundizar en el conocimiento de los distintos aspectos contemplados por los proyectos de ley analizados, así como sobre estudios y dictámenes que deban rendirse.
- ✓ Presentar recursos de amparo, hábeas corpus, acciones de inconstitucionalidad, que se presenten contra la Empresa y sus filiales correspondientes.
- ✓ Presentar los recursos de revocatoria, nulidad y excepciones que se presenten.
- ✓ Leer La Gaceta y el Boletín Judicial y tomar nota de los asuntos de interés como proyectos de ley, textos sustitutos, sentencias de la Sala Constitucional, entre otros.
- ✓ Dar seguimiento a expedientes legislativos según sea necesario.
- ✓ Presentar demandas contenciosas administrativas.
- ✓ Crear y mantener actualizada una base de datos sobre líneas jurisprudenciales en los temas de interés seleccionados.
- ✓ Seguir el proceso ordinario de los expedientes relacionados con el cobro Administrativo.
- ✓ acompañar las comparecencias y audiencias de testigos y servidores involucrados en asuntos disciplinarios.
- ✓ Asistir a audiencias de conciliación o preliminar según el caso.
- ✓ Revisar los expedientes, analizarlos y solicitar las diligencias pertinentes.
- ✓ Realizar conciliaciones.
- ✓ Realizar las verificaciones legales (Control, Ofertas, Adjudicación, Apelaciones y ejecución de las garantías).
- ✓ Atender las consultas propias de las funciones de asesoría legal que realiza que.

CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: juridica39@yahoo.com  
WEB: www.notaria39.com

65  
88

369

343  
342

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**

le formulen los supuestos.

- ✓ Realizar capacitaciones en temas de índole legal propios de la competencia de la dependencia a la cual asesoran.
- ✓ Leer, analizar y señalar en las sentencias los puntos de interés jurídico.
- ✓ Elaborar programas de trabajo y otros de similar naturaleza.

**TERCERO:** Manifiesto que he leído, lo que voluntariamente he declarado ante la Notaría, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo ni razón que aclarar con respecto al contenido de lo que he declarado, por lo tanto, otorgo con mi firma y sello, que es real la solicitud ante el Señor NOTARIO.

**CUARTO:** La anterior declaración la rindo para ser presentada ante LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO- ART FUNCIONES COMO ASESOR JURIDICO DE LA EMPRESA PROSNECO S.A.S., EN LAS AREAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, DISCIPLINARIO, CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y PENAL.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Notario ha advertido a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios de control de legalidad que las leyes le imponen, como son el de rogación notarial y el de la inmediación, igualmente ha puesto en conocimiento del declarante, que las personas son libres, conforme a la Constitución Política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tenga pero se debe hacer conforme a la ley, y el orden público y las buenas costumbres, realizada esta observación y así aceptada se procede a su firma.

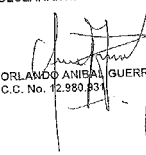
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Notaría ha explicado tanto al usuario como a sus funcionarios, que esta persona asume libre y espontáneamente ante el Notario el ejercicio del principio de rogación, y que para todo derecho y reconocimiento basta la simple afirmación que haga el particular, ante una entidad (Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No. 12 de Mayo 7 de 2004 y Decreto 19 de 2012).


Esta declaración se hace por solicitud del compareciente, ley 962 del 6 de Julio de 2005.

CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**

**DECLARANTE**

  
ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA  
C.C. No. 12.980.931

  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO TREINTA Y NUEVE (39)


Derechos Notariales	\$ 3.100
Verificación de H.	\$13.100
Extrajudicio	3.078
Iva:	
Total	\$19.278


CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el veintinueve (25) de junio de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C., compareció:

ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #00112980931.

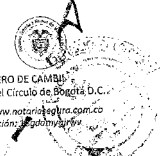
 Firms autógrafa

 25/06/2019 09:11:11:991

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en líneas de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este acta, forma parte de la declaración extra-proceso FUNCIONES DE CARGO, rendida por el compareciente con destino e INTERESADO.

  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
Notario treinta y nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C.  
Consulte este documento en [www.notaria39.com.co](http://www.notaria39.com.co)  
Número Único de Transacción: [www.notaria39.com.co](http://www.notaria39.com.co)

SG. CRETE. 0479/2018

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

**HACE CONSTAR:**

Que el Doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 12.980.931, expedida en Pasto, fue elegido Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo, para el período Constitucional 2006-2010, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2006, según consta en la Gaceta del Congreso N° 313 de agosto 24 de 2006.

Que, en sesión plenaria ordinaria del día 25 de julio de 2006, fue designado para integrar la **Comisión Primera Constitucional Permanente por el período constitucional 2006-2010**, según consta en la Gaceta del Congreso N° 315 del 24 de agosto de 2006.

Que el doctor **GUERRA DE LA ROSA**, actuó hasta el 19 de julio de 2010, fecha en la cual terminó el período constitucional.

**A. Funciones del cargo de Representante a la Cámara por su labor legislativa según lo estipulado en el artículo 150 de la Constitución Política.**

1. Interpretar, reformar y derogar las leyes.
2. Ejecutar Códigos en todos los ramos de la legislación y reformar sus disposiciones.
3. Aprobar el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas que hayan de emprenderse o continuarse, con la determinación de los recursos y apropiaciones que se autoricen para su ejecución, y las medidas necesarias para impulsar el cumplimiento de los mismos.
4. Definir la división general del Territorio con arreglo a lo previsto en esta Constitución, fijar las bases y condiciones para crear, eliminar, modificar o fusionar Entidades Territoriales y establecer sus competencias.

Credencial Nacional - Cámara de Representantes - Bogotá D.C. 2006/08  
Tel. 4735144 - [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co)



**Continuación CERTI. SG-0479/2018**

5. Conferir atribuciones especiales a las Asambleas Departamentales.

6. Variar, en circunstancias extraordinarias y por graves motivos de conveniencia pública, la actual residencia de los altos poderes nacionales.

7. Determinar la estructura de la Administración Nacional y crear, suprimir o fusionar Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y otras Entidades del orden Nacional, señalando sus objetivos y estructura orgánica; reglamentar la creación y funcionamiento de las Corporaciones Autónomas Regionales dentro de un régimen de autonomía; así mismo, crear o autorizar la constitución de Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta.

8. Expedir las normas a las cuales debe sujetarse el Gobierno para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia que le señala la Constitución.

9. Conceder autorizaciones al Gobierno para celebrar contratos, negociar empréstitos y enajenar bienes nacionales. El Gobierno rendirá periódicamente informes al Congreso sobre el ejercicio de estas autorizaciones.

10. Revestir, hasta por seis meses, al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias, para expedir normas con fuerza de ley cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje. Tales facultades deberán ser solicitadas expresamente por el Gobierno y su aprobación requerirá la mayoría absoluta de los miembros de una y otra Cámara. El Congreso podrá, en todo tiempo y por iniciativa propia, modificar los decretos leyes dictados por el Gobierno en uso de facultades extraordinarias. Estas facultades no se podrán conferir para expedir códigos, leyes estatutarias, orgánicas, ni las previstas en el numeral 20 del presente artículo, ni para decretar impuestos.

11. Establecer las rentas nacionales y fijar los gastos de la administración.

12. Establecer contribuciones fiscales y, excepcionalmente, contribuciones parafiscales en los casos y bajo las condiciones que establezca la ley.

13. Determinar la moneda legal, la convertibilidad y el alcance de su poder liberatorio, y arreglar el sistema de pesas y medidas.

14. Aprobar o improbar los contratos o convenios que, por razones de evidente necesidad nacional, hubiere celebrado el Presidente de la República, con particulares, compañías o entidades públicas, sin autorización previa.

GOBIERNO NACIONAL - CARRETA DE REPRESENTANTES - SENADO DE LA REPUBLICA  
Tel. 4325144 - www.gobnec.gub.ec

30  
88

**Continuación CERTI. SG-0479/2018**

15. Decretar honores a los ciudadanos que hayan prestado servicios a la patria.

16. Aprobar o improbar los Tratados que el Gobierno celebre con otros Estados o con Entidades de Derecho Internacional. Por medio de dichos Tratados podrá el Estado, sobre bases de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, transferir parcialmente determinadas atribuciones a Organismos Internacionales, que tengan por objeto promover o consolidar la integración económica con otros Estados.

17. Conceder, por mayoría de los dos tercios de los votos de los miembros de una y otra Cámara y por graves motivos de conveniencia pública, amnistías o indultos generales por delitos políticos. En caso de que los favorecidos fueren eximidos de la responsabilidad civil respecto de particulares, el Estado quedará obligado a las indemnizaciones a que hubiere lugar.

18. Dictar las normas sobre apropiación o adjudicación y recuperación de tierras baldías.

19. Dictar las normas generales, y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el Gobierno para los siguientes efectos:

a. Organizar el crédito público.

b. Regular el Comercio Exterior y señalar el régimen de cambio internacional, en concordancia con las funciones que la Constitución consagra para la Junta Directiva del Banco de la República.

c. Modificar, por razones de política comercial los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas.

d. Regular las actividades financieras, bursátiles, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público.

e. Fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y la Fuerza Pública.

f. Regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los Trabajadores Oficiales.

GOBIERNO NACIONAL - CARRETA DE REPRESENTANTES - SENADO DE LA REPUBLICA  
Tel. 4325144 - www.gobnec.gub.ec

372  
346  
20

31  
88

**Continuación CERTI. SG-0479/2018**

Estas funciones en lo pertinente a prestaciones sociales son indelegables en las Corporaciones Públicas Territoriales y éstas no podrán arrogárselas.

20. Crear los servicios administrativos y técnicos de las Cámaras.

21. Expedir las leyes de intervención económica, previstas en el artículo 334, las cuales deberán precisar sus fines y alcances y los límites a la libertad económica.

22. Expedir las leyes relacionadas con el Banco de la República y con las funciones que compete desempeñar a su Junta Directiva.

23. Expedir las leyes que regirán el ejercicio de las Funciones Públicas y la prestación de los Servicios Públicos.

24. Regular el régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de Propiedad Intelectual.

25. Unificar las normas sobre policía de tránsito en todo el Territorio de la República.

26. Compete al Congreso expedir el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en especial de la Administración Nacional.

**B. Funciones según el artículo 178 de la Constitución Política, que son especiales.**  
La Cámara de Representantes tendrá las siguientes atribuciones especiales:

1. Elegir al Defensor del Pueblo.

2. Examinar y fenecer la cuenta general del presupuesto y del tesoro que le presente el Contralor General de la República.

3. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los magistrados de la Corte Constitucional, a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación

GOBIERNO NACIONAL - CARRETA DE REPRESENTANTES - SENADO DE LA REPUBLICA  
Tel. 4325144 - www.congreso.gub.ec

32  
88

**Continuación CERTI. SG-0479/2018**

4. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios y, si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.

5. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desarrollo de las investigaciones que le competan, y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente.

**C. Clases de funciones del Congreso. Según el artículo 6 de la Ley 5 de 1992.**

1. **Función constituyente**, para reformar la Constitución Política mediante actos legislativos.

2. **Función legislativa**, para elaborar, interpretar, reformar y derogar las leyes y códigos en todos los ramos de la legislación.

3. **Función de control político**, para requerir y emplazar a los Ministros del Despacho y demás autoridades y conocer de las acusaciones Ley 5ª de 1992, que se formulen contra actos funcionarios del Estado. La moción de censura y la moción de observaciones pueden ser algunas de las conclusiones de la responsabilidad política.

4. **Función judicial**, para juzgar excepcionalmente a los altos funcionarios del Estado por responsabilidad política.

5. **Función electoral**, para elegir Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Magistrados de la Corte Constitucional y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Defensor del Pueblo, Vicepresidente de la República, cuando hay falta absoluta, y Designado a la Presidencia en el período 1992-1994.

6. **Función administrativa**, para establecer la organización y funcionamiento del Congreso Pleno, el Senado y la Cámara de Representantes.

7. **Función de control público**, para emplazar a cualquier persona, natural o jurídica, a efecto de que rinda declaraciones, orales o escritas, sobre hechos relacionados con las indagaciones que la Comisión adelanta.

GOBIERNO NACIONAL - CARRETA DE REPRESENTANTES - SENADO DE LA REPUBLICA  
Tel. 4325144 - www.congreso.gub.ec

373  
349  
20

33  
88

Continuación CERTI. SG-0479/2018

**8. Función de protocolo**, para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones.

**D. Especialidades en el proceso legislativo ordinario, descritas en los artículos 204 al 217 de la Ley 5 de 1992.**

**a. Trámite.** Los proyectos de ley orgánica, ley estatutaria, ley de presupuesto, ley sobre derechos humanos y ley sobre tratados internacionales se tramitarán por el procedimiento legislativo ordinario o común, con las especialidades establecidas en la Constitución y en el presente Reglamento.

**b. Votación.** La aprobación de los proyectos indicados en el artículo anterior requerirá el voto favorable de la mayoría de las Cámaras y sus Comisiones Constitucionales, en cualquiera de los trámites del proceso legislativo y en las condiciones constitucionales. Proyectos de ley orgánica. Ley 5ª de 1992.

**c. Materias que regula.** Se tramitarán como proyectos de ley orgánica, de conformidad con el artículo 151 y concordantes de la Constitución Política, los referidos a: 1. Los Reglamentos del Congreso y de cada una de las Cámaras. 2. Las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del Presupuesto de Rentas y Ley de Aproporaciones. 3. La regulación, correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del Plan General de Desarrollo. 5. Las relativas a la asignación de competencias a las entidades territoriales y entre éstas y la Nación. 6. Las atribuciones, los órganos de administración, los recursos de las regiones y su participación en el manejo de los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Regalías. 7. La definición de los principios para la adopción del estatuto especial de cada región. 8. El establecimiento de las condiciones, previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial, para solicitar la conversión de la región en entidad territorial, y posterior referendo de los ciudadanos de los departamentos interesados. 9. El establecimiento de los requisitos para que el Congreso Nacional pueda decretar la formación de nuevos departamentos. 10. La regulación sobre la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar. 11. El ordenamiento territorial. Ley 5ª de 1992. Proyectos de ley estatutaria.

**d. Materias que regula.** Se tramitarán como proyectos de ley estatutaria, de conformidad con el artículo 152 y concordantes de la Constitución Política, los

CONGRESO NACIONAL - CÁMARA DE REPRESENTANTES - BOGOTÁ D.C. COLOMBIA  
Tel. 4123144 - www.consart.gov.co

34

35

Continuación CERTI. SG-0479/2018

**i. Ingresos o rentas.** Cuando los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el Gobierno propondrá, por separado, ante las Comisiones de Asuntos Económicos de las Cámaras Legislativas, la creación de nuevas rentas o la modificación de las existentes para financiar el monto de gastos contemplados. Estos recursos adicionales, sin embargo, no Ley 5ª de 1992, impedirán o condicionarán la aprobación del presupuesto, pero su trámite continuará en el período legislativo siguiente. Los cómputos de las rentas, de los recursos del crédito y los provenientes del balance del Tesoro, no podrán aumentarse por el Congreso sino con el concepto previo y favorable suscrito por el Ministro de Hacienda.

**j. Normas aplicables.** La Constitución Política y la Ley Orgánica del Presupuesto regulan en forma completa esta materia.

**k. Trámite en Comisión.** Las Comisiones de Asuntos Económicos de las dos Cámaras deliberarán en forma conjunta para dar primer debate al proyecto de presupuesto de rentas y ley de apropiaciones de la Nación.

**l. Término de expedición.** Antes del 20 de octubre de cada año, y estrictamente de acuerdo con las reglas de la ley orgánica, el Congreso discutirá y expedirá el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones. Proyectos de ley sobre derechos humanos.

**m. Trámite prioritario.** El Congreso dará prioridad al trámite de los proyectos de ley aprobatorios de los tratados sobre derechos humanos que sean sometidos a su consideración por el Gobierno. El Procurador General de la Nación podrá exhortar al Congreso para que expida las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos humanos. Proyectos de ley sobre Tratados Internacionales.

**n. Condiciones en su trámite.** Podrán presentarse propuestas de no aprobación, de aplazamiento o de reserva respecto de Tratados y Convenios Internacionales. El texto de los Tratados no puede ser objeto de enmienda. Ley 5ª de 1992. Las propuestas de reserva sólo podrán ser formuladas a los Tratados y Convenios que posean esta posibilidad o cuyo contenido así lo admita. Dichas propuestas, así como las de aplazamiento, seguirán el régimen establecido para las enmiendas en el proceso legislativo ordinario. Las Comisiones competentes elevarán a las plenarios, de conformidad con las normas generales, propuestas razonadas sobre si debe accederse o no a la autorización solicitada.

CONGRESO NACIONAL - CÁMARA DE REPRESENTANTES - BOGOTÁ D.C. COLOMBIA  
Tel. 4123144 - www.consart.gov.co

36

37

Continuación CERTI. SG-0479/2018

referidos a las siguientes materias: 1. Derechos y deberes fundamentales de las personas y los procedimientos y recursos para su protección. 2. Administración de Justicia. 3. Organización y régimen de los partidos y movimientos políticos. 4. Estatuto de la oposición y funciones electorales, reglamentando la participación de las minorías (art. 112 inc. 3 constitucional). 5. Instituciones y mecanismos de participación ciudadana. 6. Estados de excepción, regulando las facultades que de ellos se originan (art. 214 Ord. 2 constitucional).

**e. Condiciones.** Los proyectos que se refieran a leyes estatutarias serán tramitados, además, bajo las condiciones siguientes: 1. Deberán expedirse en una sola legislatura. 2. La Corte Constitucional procederá a la revisión previa de los proyectos aprobados por el Congreso. 3. Estas leyes no podrán expedirse por facultades extraordinarias concedidas al Presidente de la República.

**f. Iniciativa.** El proyecto de presupuesto de rentas y gastos será presentado anualmente por el Gobierno a la Cámara Ley 5ª de 1992.

**g. Contenido.** Contiene las rentas e ingresos calculados en la vigencia fiscal, así como los gastos y egresos.

**h. Gasto público.** El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el Estado pretenda realizar durante esa vigencia, y no podrá incluirse partida alguna que no corresponda a un crédito judicialmente reconocido, o a un gasto decretado conforme a ley anterior, o a un presupuesto por el Gobierno para atender cabalmente el funcionamiento de las Ramas del Poder Público, o al servicio de la deuda, o destinado a dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo. Ningún gasto público podrá hacerse sin antes haberse decretado por el Congreso. Tampoco podrá transferirse crédito alguno o objeto no previsto en el respectivo presupuesto. El gasto público social, fuera parte de la ley de apropiaciones, en los términos y condiciones señalados en el artículo 350 constitucional. De igual manera el presupuesto de inversión no se podrá disminuir porcentualmente con relación al año anterior respecto del gasto total de la correspondiente ley de apropiaciones. Las partidas del presupuesto de gastos propuestas por el Gobierno no podrán ser aumentadas por el Congreso, ni incluir una nueva, sino con la aceptación escrita del Ministro de Hacienda. Pero podrá el ministrarlas o reducirlas, con excepción de las que se necesiten para el servicio de la deuda pública, las obligaciones contractuales del Estado, la atención completa de los servicios ordinarios de la Administración y las inversiones autorizadas en los planes y programas a que se refiere el artículo 341 de la Constitución.

CONGRESO NACIONAL - CÁMARA DE REPRESENTANTES - BOGOTÁ D.C. COLOMBIA  
Tel. 4123144 - www.consart.gov.co

374

375

Continuación CERTI. SG-0479/2018


**E. Funciones de instrucción judicial, según lo descrito en los artículos 178 de la Constitución Política y artículos 6, 353 de la Ley 5 de 1992.**

1. La Cámara como Fiscal. En las actuaciones que adelante la Cámara de Representantes contra altos funcionarios del Estado ejercerá funciones de Fiscal.
2. Acusar ante el Senado, cuando hubiere causas constitucionales, al Presidente de la República o a quien haga sus veces, a los Magistrados de la Corte Constitucional, a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, a los miembros del Consejo Superior de la Judicatura, a los Magistrados del Consejo de Estado y al Fiscal General de la Nación.
3. Conocer de las denuncias y quejas que ante ella se presenten por el Fiscal General de la Nación o por los particulares contra los expresados funcionarios, y si prestan mérito, fundar en ellas acusación ante el Senado.

**F. Miembro de la Comisión Primera Constitucional Permanente. Funciones según las leyes 3 y 5 de 1992.**

1. De conformidad con la Ley 3 de 1992, son asuntos de competencia de la Comisión Primera Constitucional Permanente, los siguientes: Reformas Constitucionales; Leyes Estatutarias; Organización Territorial; Reglamentos de los Organismos de Control; normas generales sobre Contratación Administrativa; Notariado y Registro; Estructura y Organización de la Administración Nacional Central; de los Derechos, las Garantías y los Deberes; Rama Legislativa; Estrategias y Políticas para la Paz; Propiedad Intelectual; var acción de la residencia de los Altos Poderes Nacionales; Asuntos Étnicos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., al día seis (06) del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2.018), a solicitud del interesado.


  
**JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO**  
Miembro de la Comisión

CONGRESO NACIONAL - CÁMARA DE REPRESENTANTES - BOGOTÁ D.C. COLOMBIA  
Tel. 4123144 - www.consart.gov.co

375

376

28  
28



**SECRETARÍA GENERAL**  
MIGUEL ANTONIO CASTRO

**LOS DELEGADOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.**  
**DECLARAMOS**

**QUE ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, C.C. No. 12980931 de Pasco, Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo para el periodo de 2006 a 2010, en conformidad con el artículo 199 de la Constitución Política de Colombia, se le declara representante a la Cámara por la circunscripción electoral de Putumayo para el periodo de 2014 a 2018, según consta en la Gaceta del Congreso No. 416 del 14 de agosto de 2014.

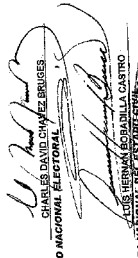
**QUE ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasco, fue elegido Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo para el periodo Constitucional 2006-2010, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2006, según consta en la Gaceta del Congreso No. 313 del 24 de agosto de 2006.

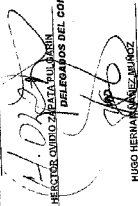
**QUE ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasco, fue elegido Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo para el periodo Constitucional 2014-2018, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2014, según consta en la Gaceta del Congreso No. 416 del 14 de agosto de 2014.


**QUE ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasco, fue designado para integrar la Comisión Especial de Vigilancia del Organismo Electoral, por el periodo constitucional 2006-2010, según consta en la Gaceta del Congreso No. 357 del 8 de septiembre de 2006.


Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a veintiseis (26) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

Regístrase al folio 1 del libro de actas

  
**MIGUEL ANTONIO CASTRO**  
 SECRETARIO GENERAL

  
**CARLOS DAVID CHÁVEZ BRUGES**  
 DELEGADO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

  
**LUIS HERNÁN BOBADILLA CASTRO**  
 DELEGADO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL



**SECRETARÍA GENERAL**

SG.CERTI.169/2018

**EL SECRETARIO GENERAL**


**HACE CONSTAR:**

Que el doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasco, fue elegido Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo para el periodo Constitucional 2006-2010, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2006, según consta en la Gaceta del Congreso No. 313 del 24 de agosto de 2006.

Que fue elegido Representante a la Cámara por la Circunscripción Electoral de Putumayo, para el periodo Constitucional 2014-2018, tomando posesión de su cargo el día 20 de julio de 2014, según consta en la Gaceta del Congreso No. 416 del 14 de agosto de 2014.


Que, en la sesión plenaria del 1 de agosto de 2006, fue designado para integrar la Comisión Especial de Vigilancia del Organismo Electoral, por el periodo constitucional 2006-2010, según consta en la Gaceta del Congreso No. 357 del 8 de septiembre de 2006.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a veintiseis (26) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018), a solicitud del interesado.

  
**JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO**  
 Registrado: Gloria R.

Rama Legislativa del Poder Público - Cámara de Representantes - Consejo Nacional  
 PBX 4325100 - 4325101 - 4325102 www.camara.gov.co - secretaria.general@camara.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

376



**SECRETARÍA GENERAL**  
MIGUEL ANTONIO CASTRO

SG.CERTI.049/2018

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

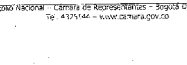
**HACE CONSTAR:**

Que el Doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasco, fue elegido y posesionado como **SECRETARIO DE COMISION**, de la Cámara de Representantes, grado 12, de la **COMISION SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE**, para el periodo congressional 2002-2006, en sesión ordinaria del día 13 de agosto de 2002, según consta en Acta N. 001.

Meciente Resolución N° MD-1404 de septiembre 6 de 2005, fue aceptada la renuncia al cargo de **SECRETARIO DE COMISION**, grado 12, de la **COMISION SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE**, a partir del 9 de septiembre de 2005.


Son funciones del Secretario General de la Comisión Segunda Constitucional Permanente de la Cámara de Representantes, según lo estipulado en la Constitución Política, las Leyes 3 y 5ª de 1992, tener conocimiento sobre los temas de su competencia, tramitar y dar a conocer a los miembros de la Comisión los siguientes asuntos:

1. Política Internacional;
2. Defensa Nacional y Fuerza Pública;
3. Tratados Políticos;
4. Carrera Diplomática y Consular;
5. Comercio Exterior e Integración Económica;
6. Política portuaria;
7. Relaciones Parlamentarias, Internacionales y supranacionales;
8. Asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al gobierno;
9. Fronteras;
10. Nacionalidad;
11. Extranjería;
12. Migración;

  
**MIGUEL ANTONIO CASTRO**  
 SECRETARIO GENERAL

Rama Legislativa del Poder Público - Cámara de Representantes - Consejo Nacional  
 PBX 4325100 - 4325101 - 4325102 www.camara.gov.co - secretaria.general@camara.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

377




**SECRETARÍA GENERAL**

Continuación CERTI. SG-649/2018

13. Honores y monumentos públicos;
14. Servicio militar, estructura y cadena de mando;
15. Zonas francas y de libre comercio;
16. Contratación Internacional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a día seis (06) de mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2.018), a solicitud del interesado.

  
**JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO**  
 Registrado: Hiramés T.

Rama Legislativa del Poder Público - Cámara de Representantes - Consejo Nacional  
 PBX 4325100 - 4325101 - 4325102 www.camara.gov.co - secretaria.general@camara.gov.co - Bogotá D.C., Colombia

377



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA  
Y DESARROLLO RURAL



GINP-422-20

LA COORDINADORA DEL GRUPO RECURSOS HUMANOS  
CERTIFICA:

Que el exfuncionario ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.980.931 expedida en Pasto, prestó sus servicios en el INSTITUTO COLOMBIANO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS, desde el 12 de Septiembre de 2001 hasta el 12 de Agosto de 2002, en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA CÓDIGO 0040 GRADO 21, en la Subdirección de Planeación e Informática, con una asignación básica mensual de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VENTINUEVE PESOS (\$ 3.767.529.00) M/Cte, más un incremento por Prima Técnica de UN MILLÓN OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$ 1.883.764.00) M/Cte, para un total de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS (\$ 5.651.293.00) M/Cte.

Que su retiro obedeció a la aceptación de la renuncia según Resolución No 00602 del 12 de Agosto de 2002.

Dada en Bogotá, D.C. a los 19 días del mes de Septiembre del año 2.002 a solicitud del interesado y con destino A QUIEN PUEDA INTERESAR.

*Elisa Ivone Buitrago Durán*  
ELSA IVONE BUITRAGO DURÁN  
CC.HOJA DE VIDA

ABL/

Carrera 6 # 16 - 50 piso 16 al 23 Teléfono: 2 602266 Barrio 16 de Bogotá

NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO

DECLARACION JURAMENTADA No. 0707  
DECRETOS 1557 Y 2282 DE 1989

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia hoy 25 de Junio 2019, ante el Dr. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL Notario Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá, compareció ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.980.931 de Pasto, de estado civil soltero con unión marital de hecho, de profesión Abogado, domiciliado en la Carrera 12 No. 125 A- 41, Interior 6, Apartamento 602, Tel. 3112088467, en la Ciudad de Bogotá, con el fin de DECLARAR BAJO GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1557 Y 2282 de 1989, lo siguiente:

PRIMERO: Que mis nombres y apellidos, son como han quedado dichos y escritos, de las condiciones civiles personales antes anotadas:

SEGUNDO: Declaro bajo la gravedad del juramento que las funciones del Cargo del Subdirector General de Entidad Descentralizada código 0040 Grado 21 del INAT INFORME:

En desarrollo de su cargo cumplió las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los planes y programas de adecuación de tierras, los cuales sean sometidos a consideración del Consejo Superior de Adecuación de Tierras para su aprobación.
2. Realizar estudios de identificación en cuencas hidrográficas para determinar perfiles de nuevos proyectos.
3. Preparar los estudios de factibilidad, factibilidad y diseños de proyectos de adecuación de Tierras, realizar las acciones necesarias para obtener la financiación de las obras y llevar a cabo su construcción, todo ello de acuerdo con las políticas y directrices trazadas por el Consejo Superior de Adecuación de Tierras.
4. Promover la participación activa de las comunidades beneficiarias durante el desarrollo de sus proyectos en cada una de sus etapas.
5. Promover la organización de las Asociaciones de Usuarios de los Distritos de Adecuación de Tierras, inspeccionarles asesoría jurídica y asistencia técnica para la construcción y tramitación de las concesiones de aguas.

CALLE 119 No 14-26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

378

NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO

6. Capacitar las Asociaciones de Usuarios para que asuman directamente la responsabilidad de administrar, operar y conservar las obras en sus respectivos distritos.
7. Vigilar y controlar las Asociaciones de Usuarios para que realicen sus actividades a las directrices y normas que expide el Consejo Superior de Adecuación de Tierras en materia de Distritos de Adecuación de Tierras.
8. Expedir de acuerdo con la directriz fijada por el Consejo Superior de Adecuación de Tierras, los reglamentos de dirección, manejo y aprovechamiento de los Distritos de Adecuación de Tierras, a los cuales deben someterse las Asociaciones de Usuarios en la administración de los mismos.
9. Aplicar el manual de normas técnicas básicas expedido por el Consejo Superior de Adecuación de Tierras cuando se realicen obras de riego, drenaje y protección contra inundaciones.
10. Expedir los presupuestos ordinarios de administración, operación, conservación y mejoramiento de los Distritos de Adecuación de Tierras y los extraordinarios que se necesiten para el financiamiento de obras o equipos de inversión no previstos en los presupuestos ordinarios, y aprobar dichos presupuestos cuando sean expedidos por las Asociaciones de Usuarios como Administradores de los distritos.
11. Establecer el monto de las inversiones públicas en la construcción y ampliación de los Distritos de Adecuación de Tierras y señalar las cuotas de recuperación de tales inversiones a cargo de los beneficiarios, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Consejo Superior de Adecuación de Tierras sobre forma de pago, plazos y financiación de tales obligaciones.
12. Tramitar la constitución de servidumbres por motivos de utilidad pública cuando se requieran para que los usuarios o el distrito de Adecuación de Tierras puedan lograr plenamente los beneficios de las obras respectivas.
13. Prestar servicios de asistencia técnica y asesoría en la identificación de proyectos y la contratación de estudios, diseños, construcción e interventoría de proyectos promovidos por el sector privado.
14. Asesorar a los organismos públicos y privados del orden nacional y territorial para prevenir y controlar las inundaciones.

CALLE 119 No 14-26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

379

NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO

14. Asesorar a los organismos públicos y privados del orden nacional y territorial para prevenir y controlar las inundaciones.
15. Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas especializadas en la prestación de servicios de asistencia técnica y asesoría en el desarrollo de las distintas etapas de los proyectos de adecuación de tierras.
16. Evaluar, conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación, la situación de los proyectos construidos por otros organismos ejecutores.
17. Apoyar las acciones que adelantan otros organismos públicos o privados para la conservación de las cuencas hidrográficas circunscritas a los distritos.
18. Ejercer las facultades y funciones que en materia de aguas le asigna el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y demás disposiciones pertinentes, dentro de las áreas de los respectivos Distritos de Adecuación de Tierras.
19. Proveer la información, elaborar estudios básicos y asesorar en la construcción de obras de regulación de corrientes.
20. Promover la capacitación e investigación en materia de adecuación de tierras en el país.
21. Definir los objetivos, metas y el plan de acción anual para la financiación y ejecución de los proyectos identificados con enfoque territorial.
22. Dirigir y orientar el Banco de Proyectos, estableciendo criterios y procedimientos de calificación de proyectos a cofinanciar.
23. Coordinar la contratación de los proyectos y realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos ejecutados con recursos de la Entidad.

TERCERO: Manifiesto que he leído, lo que voluntariamente he declarado ante la Notaría, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo ni nada que aclarar corregir y/o enmendar, por lo tanto la otorgo con mi firma dado que es real a lo solicitado ante el Señor NOTARIO.

CUARTO: La anterior declaración la rindo para ser presentada ante LA AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO-ART. 86 DEL C. 1.473. H. DE 1991 Y LA LEY 1712 DE 2014, EN EL CERCIO 13 DE 1994, FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS-INSAT.

CALLE 119 No 14-26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

379

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**


**FUNCIÓNES DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDADES DESEMPLEADAS  
CÓDIGO DE REGULACIÓN**

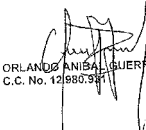
**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Notario ha advertido a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios de control de legalidad que las leyes le imponen, como son el de rogación notarial y el de la inmediación, igualmente ha puesto en conocimiento del declarante, que las personas son libres, conforme a la Constitución Política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tenga pero se debe hacer conforme a la ley, y el orden público y las buenas costumbres, realizada esta observación y así aceptada se procede a su firma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Notaría ha explicado tanto al usuario como a sus funcionarios, que esta persona accede libre y espontáneamente ante el Notario en ejercicio del principio de rogación, y que para toda derecho y reconocimiento basta la simple afirmación que haga el particular, ante una entidad ( Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No. 12 de Mayo 7 de 2004 y Decreto 19 de 2012).


Esta declaración se hace por solicitud del compareciente, ley 952 del 8 de Julio de 2005.

**DECLARANTE**





**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**  
C.C. No. 12.980.931






**MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL**  
NOTARIO TREINTA Y NUEVE DE BOGOTÁ D.C.

**CALLE 119 N° 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224**  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el veinticinco (25) de junio de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C., compareció:

**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con Cédula de Ciudadanía/NIUP #0012980931.

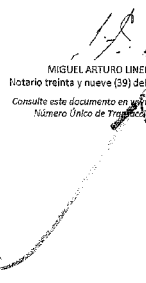
  

----- Firma autógrafa ----- Registrami  
25062019 09:11:32

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso **FUNCIÓNES DE CARGO**, rendido por el compareciente con destino a INTERESADO.



**MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL**  
Notario treinta y nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C.  
Consulte este documento en [www.notariasegura.com.co](http://www.notariasegura.com.co)  
Número Único de Transacción: 1804000011919

  
**Cámara de Representantes**  
**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICA**

Que **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 12.980.931 de Pasto, desarrollo la actividad de asesorar jurídicamente y en otros aspectos a la Sección de Relatoría de la Cámara de Representantes, en el periodo comprendido entre el 20 de febrero al 20 de Agosto de 2001. Dando cumplimiento al objeto del contrato N° 23, según acta de iniciación del 20 de febrero de 2001.

Dada en Bogotá, a los 3 días del mes de septiembre de 2001.

  
**ANGELINO LIZCANO RIVERA**



**Cámara de Representantes**

**DIVISION DE PERSONAL**

**CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA EX-EMPLEADOS**

<b>NOMBRE:</b> ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA <b>C.C. N°</b> 12.980.931 DE PASTO (NARIÑO)	<b>FECHA DE INGRESO:</b> JULIO 30 DE 1998										
<b>FECHA DE RETIRO:</b> FEBRERO 20 DE 2001	<b>ULTIMO CARGO:</b> ASESOR VI										
<b>DEPENDENCIA:</b> <b>H.R. JORGE ILLICER CORAL RIVAS</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>SUELDO BASICO</b></td> <td>\$9.718.000,00</td> </tr> <tr> <td><b>PRIMA DE ANTIGUEDAD</b></td> <td>\$0000000000</td> </tr> <tr> <td><b>PRIMA TECNICA</b></td> <td>\$0000000000</td> </tr> <tr> <td><b>SUB. TRANSPORTE</b></td> <td>\$0000000000</td> </tr> <tr> <td><b>SUB. ALIMENTACION</b></td> <td>\$0000000000</td> </tr> </table>	<b>SUELDO BASICO</b>	\$9.718.000,00	<b>PRIMA DE ANTIGUEDAD</b>	\$0000000000	<b>PRIMA TECNICA</b>	\$0000000000	<b>SUB. TRANSPORTE</b>	\$0000000000	<b>SUB. ALIMENTACION</b>	\$0000000000
<b>SUELDO BASICO</b>	\$9.718.000,00										
<b>PRIMA DE ANTIGUEDAD</b>	\$0000000000										
<b>PRIMA TECNICA</b>	\$0000000000										
<b>SUB. TRANSPORTE</b>	\$0000000000										
<b>SUB. ALIMENTACION</b>	\$0000000000										

**OBSERVACIONES:**

QUE MEDIANTE RESOLUCION N° MD-0550 DEL VEINTE (20) DE FEBRERO DE 2001, LE FUE ACEPTADA LA RENUNCIA AL CARGO QUE VENIA DESEMPEÑANDO, CON EFECTOS FISCALES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION.

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, CON DESTINO A FINES PERSONALES.

La presente constancia se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que reposa en el Archivo de la División de Personal, a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil uno (2001).

**REVISADO:**



**OCTAVIO FALLA MANRIQUE**  
JEFE DIVISION DE PERSONAL

380  
380

381

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTA D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**

**DECLARACION JURAMENTADA No. 0706  
DECRETOS 1557 Y 2282 DE 1989**

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, ley 25 de Junio 2019, ante el Dr. MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL, Notario Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá, compareció **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.980.931 de Pasto, de estado civil soltero con unión marital de hecho, de profesión Abogado, domiciliado en la Carrera 12 No. 125 A-41, Interior 5, Apartamento 602, Tel: 3112088607, en la Ciudad de Bogotá, con el fin de **DECLARAR BAJO GRAVEDAD DEL JURAMENTO DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 1557 Y 2282 de 1989**, lo siguiente:

**PRIMERO:** Que mis nombres y apellidos, son como han quedado dichos y escritos, de las condiciones civiles personales antes anotadas:

**SEGUNDO: FUNCIONES DEL CARGO DE ASESOR VI DE LA UTL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES. Son las siguientes:**

1. Estudiar, proponer procesos de modernización en forma permanente dentro de la Institución Legislativa, a través del Sistema de Información Parlamentaria.
2. Brindar apoyo a las Mesas Directivas de las Cámaras Legislativas en la planificación y monitoreo de los procesos de modernización.
3. Coordinar con las Mesas Directivas del Congreso los apoyos de la cooperación internacional.
4. Establecer los términos y procedimientos necesarios para la actualización de la información contenida en la página de Internet del Congreso de la República.
5. Procurar la alta calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa por medio de investigaciones técnicas y objetivas.
6. Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley, de Acto Legislativo y de la discusión legislativa.

**CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)**

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTA D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**

7. Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas en el Congreso con la participación oportuna de la sociedad.
8. Establecer un vínculo permanente con la comunidad académica para recibir el análisis de los temas legislativos, por medio de la suscripción de convenios de cooperación.
9. Responder por el funcionamiento de la Unidad y la creación y ejecución de estrategias que permitan fortalecer la relación del Congreso de la República con los sectores interesados en acceder a la Institución Legislativa.
10. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad a través de la elaboración de planes de trabajo.
11. Crear estrategias y mecanismos que permitan mejorar las relaciones entre el Congreso de la República y la ciudadanía.
12. Desarrollar sistemas de información y enlace con los distintos órganos del Congreso y entidades externas, para que la Unidad pueda dar respuesta veza y oportuna a las solicitudes y propuestas de la población.
13. Velar por la pronta y adecuada respuesta a las solicitudes y organizaciones que se dirigen a la Unidad en busca de información o ayuda.
14. Apoyar a las comisiones, bancadas y conjuntos en la programación de audiencias públicas, mesas de trabajo, foros y seminarios.
15. Establecer mecanismos necesarios para trasladar a los órganos legislativos las opiniones e inquietudes de la población, sobre temas de interés para la misma o sobre otros que el Congreso trate.
16. Las demás que le asigne el Congreso.

**TERCERO:** Manifiesto que he leído, lo que voluntariamente he declarado ante el Notario, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo ni nada que aclarar, corregir y/o emendar, por lo tanto la otorgo con mi firma, dado que es real a lo solicitado ante el Señor NOTARIO.

**CALLE 119 No 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)**

**NOTARIA TREINTA Y NUEVE DE BOGOTA D.C.  
MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL  
NOTARIO**

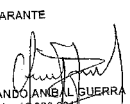
**CUARTO:** La anterior declaración la invito para ser presentada ante **LA AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO- ART TENIENDO EN CUENTA LAS LEYES 5 Y 3 DE 1992 Y SUS NORMAS REGLAMENTARIAS FUNCIONES DEL CARGO DE ASESOR VI DE LA UTL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.**

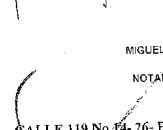
**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Notario ha advertido a la persona que voluntariamente realiza esta declaración, en ejercicio de los principios de control de legalidad que las leyes le imponen, como son el de rigurosidad notarial y el de la inmediación, igualmente ha puesto en conocimiento del declarante, que las personas son libres, conforme a lo Constitucion Política de Colombia, de manifestar, expresar, declarar, espontáneamente lo que a bien tenga, pero se debe hacer conforme a la ley, y al orden público y las buenas costumbres, realizada esta observación y así aceptado se procede a su firma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Notaria ha explicado tanto al usuario como a sus funcionarios, que esta persona acude libre y espontáneamente ante el Notario en ejercicio del principio de notación, y que para todo derecho y reconocimiento basta la simple afirmación que hace el particular, ante una entidad ( Decreto 2150 de 1995, Instrucción Administrativa No. 12 de Mayo 7 de 2004 y Decreto 19 de 2012)

Esta declaración se hace por solicitud del compareciente, ley 962 del 8 de Julio de 2005.


**DECLARANTE**


  
**ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**  
C.C. No. 12.980.931

  
**MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL**  
NOTARIO TREINTA Y NUEVE (39)  
CALLE 119 No. 14- 26- PBX 6125038 FAX 6206224  
E-mail: [juridica39@yahoo.com](mailto:juridica39@yahoo.com)  
WEB: [www.notaria39.com](http://www.notaria39.com)

**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el veinticinco (25) de junio de dos mil diecinueve (2019), en la Notaría Treinta y Nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C., compareció: **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con Cédula de Ciudadanía/NIUP #0012980931.

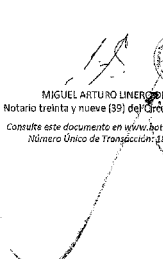
 ..... Firma autógrafa .....

 ..... Registro biométrico .....  
#0012980931

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 010 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en líneas de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acordó a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso **FUNCIONES DE CARGO**, rendida por el compareciente con destino a INTERESADO.

  
**MIGUEL ARTURO LINERO DE CAMBIL**  
Notario treinta y nueve (39) del Circuito de Bogotá D.C.  
Consulte este documento en [www.notariainformatica.com.co](http://www.notariainformatica.com.co)  
Número Único de Transacción: 18346000000000000000



**CARROCERIAS ATENAS LTDA.**

*¡El Futuro en Movimiento!*  
BUSETAS • MICRO BUSES • AMBULANCIAS • FURGONES • ESTACAS • UNIDADES MÓVILES  
TEL: 727 54 10 / 09 / 02 VENTAS: 561 67 86  
Calle 18 Sur No 28 - 20 713 86 74  
Santafé de Bogotá, D.C. E-mail: carroceriasatenas@correoweb.com

**A QUIEN INTERESE**

Certificamos que el Doctor ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 12.980.931 Expedida en Pasto, con la tarjeta profesional N° 82455 del C.S.J. laboro en en nuestra empresa como Abogado, desde el 02 de Enero de 1.988 hasta JUNIO 30 de 1.998, durante este tiempo demostró eficiencia y honradez en su trabajo.

La presente se expide a los tres (3) días del mes de julio de Mil novecientos noventa y ocho (1.998)

Atentamente,

  
RONALD R. GARCÍA GUERRA  
GERENTE GENERAL

CARROCERIAS ATENAS LTDA.  
NIT: 830.018.098-0

94  
92

93

Ministerio Público  
**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

**LA JEFE DE PERSONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que el doctor **ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA**, identificado con cédula de ciudadanía 12.980.931 de Pasto, prestó sus servicios en la Defensoría del Pueblo, desde el 8 de junio de 1997 hasta el 21 de diciembre del mismo año, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17**, de la Regional Santafé de Bogotá.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Santafé de Bogotá D.C., 7 de julio de 1998.

  
CONSUELO RIVERA PINEDA

Mirya F.

95  
93

384

360  
94

**CARROCERIAS ATENAS LTDA.**


*¡El Futuro en Movimiento!*  
BUSETAS • MICRO BUSES • AMBULANCIAS • FURGONES • ESTACAS • UNIDADES MÓVILES  
TEL: 727 54 10 / 09 / 02 VENTAS: 561 67 86  
Calle 18 Sur No 28 - 20 713 86 74  
Santafé de Bogotá, D.C. E-mail: carroceriasatenas@correoweb.com

**A QUIEN INTERESE**

Certificamos que el Doctor ORLANDO ANIBAL GUERRA DE LA ROSA, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 12.980.931 Expedida en Pasto, con la tarjeta profesional N° 82455 del C.S.J. laboro en en nuestra empresa como Asesor jurídico, desde el 10 de Septiembre de 1.994 hasta mayo 30 de 1.997, durante este tiempo demostró eficiencia y honradez en su trabajo.

La presente se expide a los Dos (2) días del mes de junio de Mil novecientos noventa y siete (1.997)

Atentamente,

  
RONALD R. GARCÍA GUERRA  
GERENTE GENERAL

96  
94

95

DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
**EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL**

**Hace Constar**

QUE: revisada la Hoja de vida del señor ORLANDO GUERRA DE LA ROSA, identificado con la cédula de ciudadanía número 12.980.931 expedida en Pasto (N.), prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento del Putumayo, durante el tiempo comprendido entre el 26 de enero de 1993 hasta el 5 de septiembre de 1994, desempeñándose como Agente - Fiscal, en Bogotá.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Mocón, 30 de septiembre de 1994.

  
ROBALBA F.

Rosalba F.

97  
95

385

361  
96







TERNAS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
HOJAS DE VIDA

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**  
BOGOTÁ  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

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

**Adriana Herrera Beltrán**  
C.C. 81748714 DE BOGOTÁ  
ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

**Abogada**

El Rector: *[Firma]*  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.E.  
Asociado al Folio No. 11 del Libro No. 56  
EL REGISTRO DE EDUCACION  
Herrera  
Bogotá D.E. a 2 días del mes de Septiembre de 1998

El Presidente del Consejo Directivo: *[Firma]*  
El Decano (General): *[Firma]*  
Bogotá D.E. a 2 días del mes de Septiembre de 1998

**Universidad de los Andes**  
República de Colombia

El Consejo y el Decano de la Facultad de Administración de la Universidad de los Andes otorgan el

**Diploma Alta Gerencia**  
a  
**Adriana Herrera Beltrán**  
en reconocimiento a su asistencia y participación activa en el Programa Alta Gerencia,

Dado en Bogotá a los 11 días del mes de mayo de 1998

*[Firma]*  
El Director del Programa

*[Firma]*  
El Decano de la Facultad

**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

**Adriana Herrera Beltrán**  
C.C. 81748714  
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**

*[Firma]* El Presidente del Consejo Superior  
*[Firma]* El Rector  
*[Firma]* El Decano de la Facultad  
*[Firma]* La Secretaria General

REGISTRADO LIBRO 14 FOLIO 72  
Bogotá D.C., 13 de septiembre de 2013  
El Registrador No. 29 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia  
58894

**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

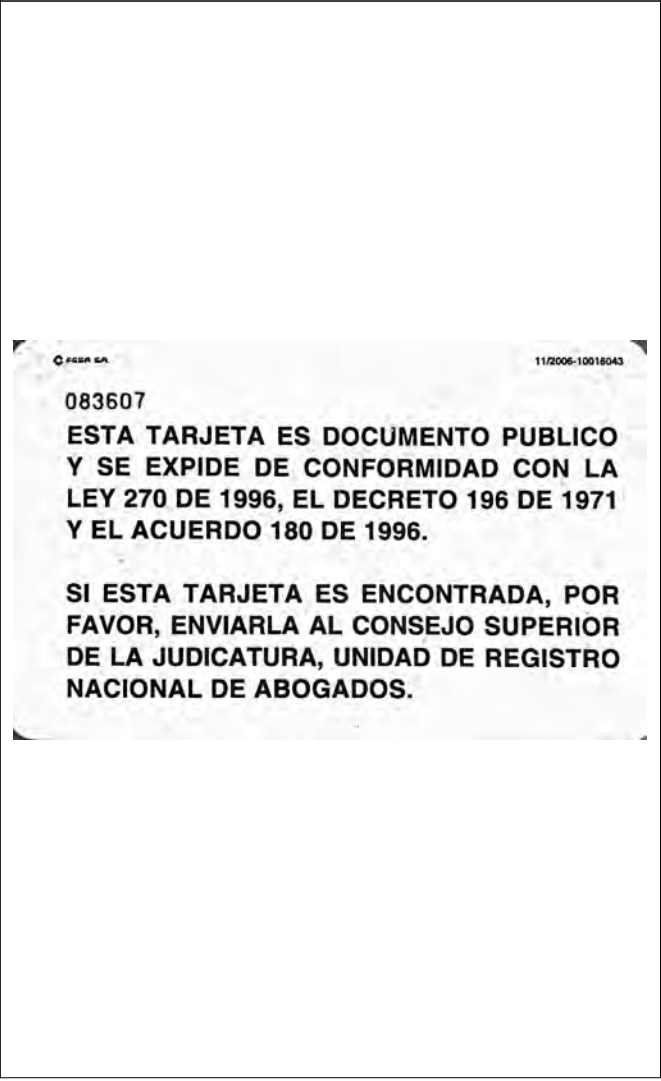
**Adriana Herrera Beltrán**  
C.C. 81748714  
ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

**Magíster en Derecho Público para la Gestión Administrativa**

*[Firma]* El Presidente del Consejo Superior  
*[Firma]* El Rector  
*[Firma]* El Decano de la Facultad  
*[Firma]* La Secretaria General

REGISTRADO LIBRO 18 FOLIO 11  
Bogotá D.C., 24 de octubre de 2014  
El Registrador No. 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia  
65614





DECLARACIÓN JURAMENTADA

Bogotá D.C. octubre 16 de 2020

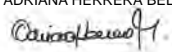
Asunto: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades

Adriana Herrera Beltrán, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714 de Bogotá D.C., declaro bajo la gravedad de juramento, no encontrarme incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

La información aquí suministrada es auténtica y veraz, por lo tanto, autorizo irrevocablemente a la entidad para verificarla a través de los medios que considere convenientes.

Cordialmente,

NOMBRE: ADRIANA HERRERA BELTRÁN

FIRMA: 

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Bogotá D.C. octubre 16 de 2020

Asunto: Declaración Juramentada parentesco

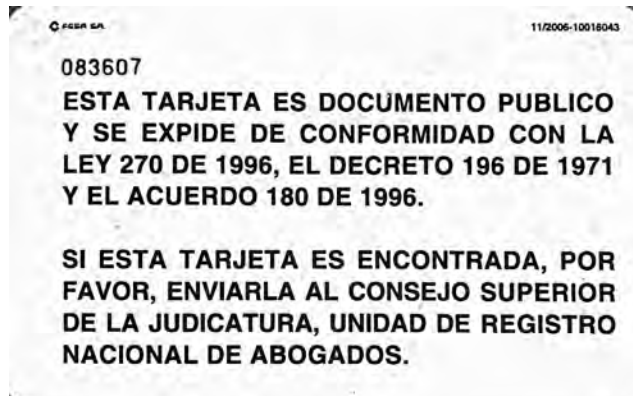
Adriana Herrera Beltrán, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714 de Bogotá D.C., declaro bajo la gravedad de juramento, no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

La información aquí suministrada es auténtica y veraz, por lo tanto, autorizo irrevocablemente a la entidad para verificarla a través de los medios que considere convenientes.

Cordialmente,

NOMBRE: ADRIANA HERRERA BELTRÁN

FIRMA: 





Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A) DE CORPORACIONES NACIONALES

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. CORPORACION A LA QUE ASPIRA

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

2. DATOS BÁSICOS

Table with personal data: Primer Apellido (HERRERA), Segundo Apellido (BELTRAN), Nombres (ADRIANA), Fecha de Nacimiento (5/1/57), Estado Civil (Casada), Lugar de Nacimiento (Bogotá), etc.

3. CARGO ACTUAL

Table with current position: Cargo Actual (Viceprocuradora General de la Nación), Entidad (Procuraduría General de la Nación), Dependencia (Viceprocuraduría), Ciudad o municipio (Bogotá)

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Table with judicial branch details: Cargo actual, Despacho, Dependencia, Fecha de Ingreso

Table with municipal details: Municipio, Seccional, Departamento

Table with career progression: Cargo en el que está escalafonado, Despacho, Departamento, Fecha de Escalafón

Table with employment characteristics: Carácter del Nombramiento, Propiedad, Provisionalidad, Encargo, Resolución No, Prueba, Calificación, Observaciones

Table for previous positions: Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato.

HOJA 1 DE 7

Si ha sido postulado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique

Table for judicial council nomination: Corporación, Sala o Sección, No.de veces que ha sido postulado

Si ha concursado para cargos en la Rama Judicial, especifique

Table for judicial branch competition: Cargo, Corporación, Año

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, experiencias y logros profesionales.

Anexo Hoja 3

4. FUENTE U ORIGEN

Declaro bajo la gravedad de juramento que mi fuente u origen, entendido como la dedicación principal de mi vida profesional es:

Ejercicio profesional [X] Rama Judicial [ ] Academia [ ]

5. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with work experience: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

6. EXPERIENCIA EN LA RAMA

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concursó para el (los) cargo (s), especifique el nombre del Concurso.

Table with judicial branch experience: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Caracter del Nombramiento, Concurso para el cargo, Municipio, Depto

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (indicar número de página)

HOJA 2 DE 7

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, experiencias y logros profesionales.

Profesional íntegra, honesta y capaz, responsable y comprometida con el servicio público y con la ciudadanía, para el cumplimiento de los fines del estado social de derecho.

Como Gerente Pública he tenido la oportunidad de liderar y hacer parte de procesos de modernización, reforma, reestructuración e innovación del Estado y de la administración pública nacional, así como de formulación de políticas públicas en diferentes campos, desde los procesos del Programa de Renovación de la Administración Pública en 2002 y de Modernización del Estado en 2011, contando con conocimientos amplio y global de todo el estado colombiano, trabajando en los programas y políticas de buen gobierno y eficaces y eficientes administrativas, transparentes y perdurables en el tiempo.

En mi trasiego jurídico he conocido a profundidad todos los sectores administrativos del Estado colombiano y he participado en el análisis estructural de las entidades a cargo de su administración, trabajando de primera mano en la preparación de los estudios técnicos y de los decretos legislativos expedidos en ejercicio de los facultados constitucionales otorgados al Presidente de la República, y en el manejo y formulación de sus políticas públicas, para mejorar la gestión, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines del Estado. Además he trabajado directamente en algunos sectores de la administración pública y por ende en sus agencias, como el Sector de las Comunicaciones, desde la asesoría jurídica en el Ministerio de Comunicaciones, en el Sector Eléctrico, como Asesora y Directora Jurídica de una gran empresa del sector en mis primeros años de ejercicio profesional y en el Sector Justicia, desde el Ministerio de Justicia y del Derecho, y la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, participando en su diseño estructural y funcional en los años 2003 y 2011, ejerciendo como Asesora y Secretaria General, respectivamente, a cargo de funciones misionales y transversales. Asimismo, estudiando la situación del Sector Justicia, sus fortalezas y sus debilidades, así como sus necesidades, para la prestación de los servicios a su cargo.

En el Sector de la Agricultura y desarrollo rural en los procesos de modernización y reforma del sector, desde el Departamento Nacional de Planeación y la Presidencia de la República, para todos los entes del Sector Agropecuario. Como Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y luego como Secretaria General y representante legal durante por casi 12 años, de una entidad de carácter tecnológico dedicada a proyectos de innovación en el sector. En el Sector Ambiental desde el ejercicio profesional independiente como asesora del Ministerio de Ambiente, y desde la Presidencia de la República en la modernización y reestructuración de las entidades del sector del medio ambiente.

Como Asesora del Vicepresidente de la República, Asesora de la Alta Consejería y de la Consejería para la el Buen Gobierno y Directora de Gestión General de la Presidencia de la República, en el Sector de la Presidencia de la República, a cargo de temas misionales y transversales tanto de la Presidencia como de las entidades del sector que incluyen temas de derechos humanos, transparencia y lucha contra la corrupción, personas en situación de discapacidad, Colombia Joven, la Consejería para los Derechos de la Infancia, la Agencia para la Reforestación, la Consejería para la Mujer, entre otros, además de todos los temas de gestión interna del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Como Gerente de la Imprenta Nacional de Colombia, fui garante de la seguridad jurídica responsable de la publicación del Diario Oficial y la Gaceta del Congreso, por una parte, así como líder ejecutiva, ampliando su objeto y modernizando los procesos internos, para garantizar su sostenibilidad. Asimismo, el manejo del talento humano de la entidad y las funciones de control interno de gestión y del control interno disciplinario.

Como Secretaria General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, del Departamento Nacional de Planeación, de la Corporación Colombia Internacional y de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, tuve a mi cargo los procesos administrativos, financieros y de talento humano, trabajando de la mano con el control interno de gestión y el control disciplinario, tan importante en la gestión de los servidores públicos.

Desde los organismos de control, fui Directora de Control Interno de la Contraloría General de la República, en donde actué de la mano del Señor Contralor General en la vigilancia de procesos de la entidad y en la modernización de la misma, en el marco de un emprendimiento con el Banco Interamericano de Desarrollo. Como Delegada para el Sector Social, tuve a mi cargo la vigilancia fiscal a los sectores de Salud, Educación, Inclusión Social, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deportes y al Sistema General de Participaciones - SGP, adelantando durante en gestión, de una parte, más de 100 procesos auditivos de vigilancia de la gestión fiscal a las entidades adscritas y vinculadas a estos sectores y a gobernaciones y alcaldías por la utilización de recursos del SGP, tales como, Copacabana, la UCPP, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Cultura, el Departamento Administrativo de Promoción Social, Calentencias, Colecciones y las Cajas de Compensación de todo el país, y de otra, los estudios sectoriales y resultados de control fiscal macro y de la política pública de los mismos sectores, así como los procesos administrativos sancionatorios a los servidores públicos de dichos sectores, para exigir el cumplimiento de las obligaciones de gestión fiscal.

Como Vicecontralora General de la República, tuve a mi cargo la coordinación de las funciones misionales al interior de la entidad y del proyecto de modernización de la Contraloría, elaborando diversos comités para cada una de las líneas del programa, como los del Nuevo Modelo de Control Fiscal, Arquitectura Empresarial y Expediente Electrónico, entre otros, y en general vigilé bajo la orientación del Contralor la calidad total de los labores y competencias asignados a la Contraloría.

En la Procuraduría General de la Nación, me desempeñé como Procuradora Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y las Mujeres, con logros importantes en materia de protección de derechos de estas poblaciones históricamente vulneradas, ejecutando proyectos como la Vigilancia Superior a las Políticas Públicas en materia de infanz, adolescencia, juventud y mujeres en todos los municipios del país, la Vigilancia Superior a los más de 1.200 Comités de Familia en todo el país, que dio como resultado el proyecto de ley para fortalecimiento de las Comisarias de Familia, como puerta de acceso a la justicia familiar, que está cursando en el Congreso de la República. Actualmente me desempeño como Viceprocuradora General de la Nación, con la responsabilidad, entre otras, de conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelanta la Vicecuraduría por faltas graves contra los servidores de la Procuraduría, asesorar al Procurador en la formulación de las políticas administrativas, preparación de proyectos de ley, decretos, resoluciones, directivas y circulares e intervenir en los procesos disciplinarios que adelanta el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, además de la coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia superior con fines preventivos y de protección de los derechos humanos desarrolladas por las distintas dependencias de la Procuraduría, el registro de las actuaciones disciplinarias de trascendencia nacional o internacional, y la coordinación del cumplimiento de las funciones administrativas de las distintas dependencias de la PGR, entre otras. En la actualidad curso en el Congreso de la República, el Proyecto de Ley de Acceso a la Justicia, presentado por la Procuraduría General de la Nación.

Dadas mis calidades personales y profesionales, así como la experiencia y conocimientos adquiridos considero que mi perfil es adecuado a los requerimientos para ser parte de la Magistratura en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

HOJA 3 DE 7

5. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with work experience: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

HOJA 4 DE 7



**7. OTROS CARGOS**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o áreas de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso		Municipio	Departamento
		Día	Mes	Día	Mes		

**8. DOCENCIA**

Relacione en estricto orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso		Municipio	Departamento
		Semestre	Año	Semestre	Año		
Universidad de los Andes	Derecho Romano I y Obligaciones I	1	1988	1	1989	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario	Derecho Romano	2	1988	2	1989	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
Universidad de los Andes	Metodología Jurídica I y II	2	1988	2	1989	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
Universidad de los Andes	Metodología Jurídica I y II	1	1989	1	1989	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.
Universidad de los Andes	Derecho Romano I	2	1989	2	1989	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.

**9. CAPACITACIÓN**

Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Código	Título	Institución
6	Diploma Programa Alta Gerencia	Universidad de los Andes
1	Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas	Universidad de los Andes
2	Magister en Derecho Público para la Gestión Administrativa	Universidad de los Andes
5	III Jornada Internacional de Derecho Penal "Sistema Financiero y Derecho Penal"	Colegio Mayor Nuestra Señora del Rosario
5	Administración Avanzada de Proyectos	Technology Training Corporation
5	La Sociedad por Acciones Simplificadas	Legis
5	El Control de Costos en la Empresa	Technology Training Corporation
5	V Jornadas de Constitución Estatal - Congreso Reforma del Régimen de Constitución Política	Universidad de los Andes
4	Seminario Internacional Código de Comercio 30 años	Forum - Universidad de la Sabana - Legis
5	Introducción a la protección de datos personales	Superintendencia de Industria y Comercio

**10. PUBLICACIONES**

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicados por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Código	Título	Institución	Año
4	Cartillas para la atención de asuntos de infancia, adolescencia, familia y mujeres	Procuraduría General de la Nación	2019
4	Protocolo para la adecuada atención y orientación en la defensa de los derechos de la infancia, la adolescencia, la familia y las mujeres (MIA)	Procuraduría General de la Nación	2019
1	Segunda vigilancia superior a las Comisarías de Familia	Procuraduría General de la Nación - USAID	2019
4	ABC del modelo de vigilancia preventiva a las acciones de Estado colombiano en materia de lucha contra la trata de personas	Procuraduría General de la Nación - IEMP	2020
4	Planificación del desarrollo local, desde la perspectiva de los derechos humanos	Procuraduría General de la Nación - Organización de Estados Iberoamericanos	2020

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el número y conservando las mismas características del formato (color, tamaño de página).

HUJA 10 DE 7

**OBSERVACIONES**

SIN OBSERVACIONES


HUJA 7 DE 7

**11. CONFERENCIAS**

Si ha sido conferencista en áreas jurídicas, especifique

Área	Institución	Municipio	Departamento
Derecho de Familia	Colegio de Abogados Rosaristas - Universidad del Rosario	Bogotá D.C.	Cundinamarca
Derechos Humanos	Universidad Nacional de General San Martín	San Martín, Provincia de Buenos Aires	Argentina

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique

Capacitación	Año	Municipio	Departamento

**12. OTROS**

Dominio de otras áreas del conocimiento (idiomas, profesiones o actividades no jurídicas, artes, técnicas, labores socio culturales, etc)

Nombre	Institución

**Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas**

Medalla Militar "Ministerio de Defensa Nacional" categoría Gran Oficial por servicios Distinguidos (Resolución 4371 de 2014)  
Beca Fundación Lucía Patño Osorio

**MEMBRESÍAS**


\* LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, se encuentran consagrados en el Acuerdo PCSAJ20-11633 de 2020, el cual puede consultarse en la página web de esta Corporación.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:**

Los aspirantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 257A de la Constitución Política, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia; por lo tanto, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 232 de la Carta, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Ser abogado
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos
4. Haber desempeñado durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la carrera universitaria en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la carrera universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura a ejercer.

Por favor anexe a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Tarjeta Profesional. La experiencia laboral jurídica y la docencia, deberá ser documentalmente soportada con el fin de comprobar el requisito mínimo de experiencia (no es necesario autenticar fotocopias).

**NOTA:** Con el propósito de actualizar los datos que reposan en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formato, así como los soportes que anexe al mismo.

HUJA 6 DE 7







Ministerio de Comunicaciones  
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES**

de acuerdo con los documentos que reposan en su hoja de vida

**CERTIFICA:**

Que la doctora ADRIANA HERRERA BELTRÁN identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714 de Bogotá, prestó sus servicios en este Ministerio desde el trece (13) de noviembre de 1987 hasta el ocho (8) de noviembre de 1988 como se describe a continuación:

Mediante Decreto 2046 del 29 de octubre de 1987 fue nombrada Jefe de Sección 2075-09 de la Sección de Asesoría División Jurídica, tomó posesión el trece (13) de noviembre de 1987.

Mediante Decreto No. 1336 del 8 de julio de 1988, fue encargada de las funciones de Secretario General código 0035-10 de este Ministerio, mientras tomaba posesión la titular, tomó posesión el 11 de julio del mismo año.

Mediante Decreto 206 del 29 de Enero de 1988 fue nombrada Jefe de División 2040-12 de la División Jurídica, tomó posesión el 1 de febrero de 1988.

Mediante Decreto 2298 del 8 de noviembre de 1988, se le aceptó la renuncia al cargo de Jefe de División 2040-12 de la División Jurídica.

Se expide la presente a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2002 a solicitud de la interesada.

*Gina Alexandra Ariza Sánchez*  
**GINA ALEXANDRA ARIZA SÁNCHEZ**

**EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**

Bogotá, 17 de julio de 2003

**EL SUSCRITO ASESOR DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ, S.A., EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.748.714 de Bogotá, prestó sus servicios en la Empresa del 11 de noviembre de 1988 al 05 de julio de 1992.

Que desempeñó los siguientes cargos:

- ASISTENTE II, dependiente de la Gerencia General.
- SECRETARIO GENERAL (encargado), en la Secretaría General, dependiente de la Gerencia General.
- ASESOR, en la Subgerencia Administrativa.
- ASESOR JURÍDICO, dependiente de la Gerencia General.
- DIRECTOR JURÍDICO, dependiente de la Gerencia General.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

*Amado José Cermeño Garrido*  
**AMADO JOSÉ CERMEÑO GARRIDO**  
Asesor Gerencia Administrativa

**D. N. F.**  
Folia No. 215

Cra. 9 No. 73-84 - Piso 8 - PBX. 326 8000  
Fax. 326 80 19 - www.ese.com.co

**GOMEZ DAVILA ASOCIADOS**  
ABOGADOS - CONSULTORES

**CERTIFICACIÓN**

El suscrito, JUAN CARLOS GÓMEZ JARAMILLO, en calidad de representante legal de **GOMEZ DAVILA ASOCIADOS LTDA. -EN LIQUIDACION-**, me permito certificar que la Doctora Adriana Herrera Beltrán, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714 y tarjeta profesional 48.616, prestó sus servicios profesionales como abogada, sin relación laboral, en la empresa de asesorías legales que represento, como asesor legal independiente, desde julio de 1992 hasta agosto de 1994.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 25 días del mes de septiembre de 2002.

*Juan Carlos Gómez Jaramillo*  
**JUAN CARLOS GÓMEZ JARAMILLO**  
Representante Legal  
**GOMEZ DAVILA ASOCIADOS LTDA.**

**GOMEZ DAVILA ASOCIADOS LTDA.**

NIT. 800.159.051-1

**MINISTERIO DE AGRICULTURA**

Consecutivo 283

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2001


**LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**HACE CONSTAR:**

Que una vez revisados los archivos, se encontró que la doctora ADRIANA HERRERA BELTRAN identificada con C.C. No. 51.748.714 expedida en la ciudad de Bogotá, prestó sus servicios en este Ministerio desde el 29 de agosto de 1991 hasta el 01 de octubre de 1992. Durante su permanencia ocupó el cargo de SECRETARIO GENERAL código 0035 grado 23, desempeñando las siguientes funciones:


- Cumplir con las funciones atribuidas en el artículo 14 del Decreto -Ley 1050 de 1968, además de las siguientes:
- Atender bajo supervisión del Ministro y por conducto de sus Dependencias la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados.
- Velar por el cumplimiento de las actividades que deben desarrollar las dependencias de la Secretaría General.
- Convalidar con su firma los actos del Ministro cuando fuere el caso.
- Convalidar las funciones que le sean delegadas por el Ministro.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Decretos, Resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Ministro, relacionados con las funciones propias de la Secretaría General.
- Tramitar y llevar a la consideración del Ministro los Contratos que se realicen en las dependencias bajo su Dependencia.
- Informar periódicamente al Ministro sobre el estado y la ejecución de los programas asignados a su Despacho.
- Llevar la representación del Ministro cuando éste lo determine en actos de asuntos de carácter técnico o administrativo.
- Coordinar con las Dependencias del Ministerio para que se empleen racionalmente los elementos de trabajo con que cuenta el Ministerio.
- Presidir la Comisión de personal del Ministerio.
- Las demás que le sean delegadas.




  
MINISTERIO DE AGRICULTURA

Las funciones descritas corresponden al cargo de SECRETARIA GENERAL código 0035 grado, del manual de funciones adoptado mediante Resolución No. 00595 vigente desde el 3 de agosto de 1993 hasta el 4 de septiembre de 1995, fecha a partir de la cual rige el manual de funciones, adoptado mediante resolución No. 00328 del 5 de septiembre de 1995 que le asignó las siguientes:

- Además de las funciones atribuidas en Artículo 14 del Decreto - Ley 1050 de 1968, ejercerá las siguientes:
- Dar soporte Administrativo y Financiero que garantice la operación ordenada, oportuna y eficiente del Ministerio.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio para que empleen racionalmente los elementos de trabajo con que cuenta el Ministerio.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones administrativas del mismo.
- Autorizar con su firma, los actos del Ministro y los de los Viceministros cuando fuere el caso.
- Elaborar o revisar los proyectos de Decretos, Resoluciones y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Ministro.
- Someter a consideración y firma del Ministro los contratos que se celebren.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de presupuesto de Inversión y funcionamiento del Ministerio, presentarlos y sustentarlos ante el Ministro.
- Convalidar con su firma los actos del Ministro cuando fuere el caso.
- Informar periódicamente al Ministro sobre el estado y la ejecución de los proyectos asignados a su Despacho.
- Llevar la representación del Ministro cuando éste lo determine.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

  
MIRYAM JAHETH CARRERO HUPENDO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
  
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

Nit: 830114475-6

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA**


**HACE CONSTAR :**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.748.714 de Bogotá, prestó sus servicios así:

Ministerio de Justicia y del Derecho desde el 10 de octubre de 2002 hasta el 7 de febrero de 2003, fecha en la cual se encontraba desempeñando el cargo de Asesor, código 1020, grado 17, del Despacho del Ministro.

Ministerio del Interior y de Justicia, desde el 8 de febrero de 2003 hasta el 15 de junio de 2003, fecha en la cual se encontraba desempeñando el cargo de Asesor, código 1020, grado 17, del Despacho del Ministro.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de junio del año dos mil cinco (2005), a solicitud de la interesada con fines personales.

  
WILSON TORRES ROMERO

Susana

Avenida Jiménez No. 8-89, Piso 3º, PBX 4443100, Ext. 1353, Fax 5606523  
Quejas y Reclamos 01800091170

  
CCICOL.COM  
COLOMBIA INTERNACIONAL  
Germinamos a Colombia por el mundo

Certificación No. 0073-12    Adriana Herrera Beltrán    C.C. 51.748.714

**EL SUSCRITO DIRECTOR GRADO 1, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 51.748.714, laboró en esta entidad con un Contrato de Trabajo a Término Indefinido con Salario Integral, dado el 18 de octubre de 1995 hasta el 4 de octubre de 2002, y su desempeño en el cargo de SECRETARÍA GENERAL con una última asignación salarial integral mensual DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$10.504.212).

Que la Trabajadora desempeñó las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones de Secretaria General conforme a las órdenes e instrucciones que le señale la Corporación, de conformidad con las funciones establecidas en los Estatutos y en el respectivo Manual o Reglamento.
2. Dar fe con su firma de los actos de la Asamblea General de la CCI y el Consejo Directivo.
3. Prestar los servicios de Secretaria General a la Asamblea General y al Consejo Directivo.
4. Preparar los proyectos de decisiones que deban ser adoptados por el Presidente, el Consejo Directivo y la Asamblea General.
5. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar.
6. Responder por el manejo de los libros de Actas, archivo y correspondencia de la Corporación.
7. Emitir conceptos verbales o escritos de carácter legal relacionados con las temas que se le consulten.
8. Apoyar al Director Ejecutivo de la Corporación en los temas para los cuales se requiere su apoyo.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2012.

  
OMAR SOLANO FUENTES

Calle 18 No. 8-89, Piso 3º    Teléfono: Av. Jiménez 44431000  
Teléfono: +51 3441111    Fax: 371 227045    AA 12214  
Bogotá D.C. - Colombia    e-mail: [ccic@ccic.org.co](mailto:ccic@ccic.org.co)    [www.cci.org.co](http://www.cci.org.co)

República (Colombia)        Departamento Nacional de Planeación DNP

**LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,**

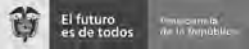
**CERTIFICA**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, con cédula de ciudadanía 51.748.714 de Bogotá, trabajó en el Departamento Nacional de Planeación desde el 01 de agosto de 2003 hasta el 1º de febrero de 2004; y en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de Secretario General 0035 grado 22, en la Secretaría General del Departamento.

Se expide la presente certificación con destino a la interesada, en Bogotá, D.C., el 17 de agosto de 2004.

  
ALEJANDRA DE LA CALLE RESTREPO  
Subdirectora de Recursos Humanos

Linea 28 No. 11, 1º y 2º pisos    [www.dnp.gov.co](http://www.dnp.gov.co)



OFI20-00219406 / IDM 13082000  
(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)  
Bogotá D.C., 9 de octubre de 2020

**LA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**HACE CONSTAR:**

Que **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República así:

- **Asesor** código 210 grado 47 durante el lapso comprendido entre el 19 de agosto de 2004 y el 6 de junio de 2005.
- **Asesor** Código 2210 Grado 13, durante el lapso comprendido entre el 16 de febrero de 2010 al 1° de mayo de 2012.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, correspondían a las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



- **Asesor** Código 2210 Grado 14, durante el lapso comprendido entre el 2 de mayo de 2012 al 22 de julio de 2012.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, correspondían a las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

- **Director de la Presidencia I** Código 1135, durante el lapso comprendido entre el 14 de septiembre de 2015 al 5 de noviembre de 2015.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, correspondían a las siguientes:

1. Preparar y consolidar la información técnica en los temas que determine el Presidente de la República y el Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado.
2. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Ministro Consejero para el Gobierno Nacional y el Sector Privado, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas públicas.
4. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado y apoyar al Gobierno Nacional en la fijación de estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de las políticas públicas.
5. Rendir los informes que requiera el Presidente de la República sobre los temas de su competencia.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



- 6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

- **Director de la Presidencia II** Código 1140, durante el lapso comprendido entre el 6 de noviembre de 2015 al 6 de junio de 2016

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, correspondían a las siguientes:

1. Orientar, coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de las dependencias misionales del Departamento.
2. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del sector deban presentarse.
4. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes específicos del sector administrativo.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos inherentes a la ejecución de gobierno y las áreas estratégicas.
6. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que debe presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
7. Asistir al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
8. Representar al Director del Departamento en las actividades oficiales que éste le señale.
9. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Asistir a las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a las que haya sido delegado.
11. Establecer los lineamientos a seguir por parte de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de cooperación internacional.
12. Liderar, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Actuar como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de la Presidencia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director del Departamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La presente constancia se expide con base en la información que reposa en la historia laboral de la exfuncionaria y a solicitud del interesado

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



*Sylvia Puente AE*  
**SYLVIA CRISTINA PUENTE ÁLVAREZ**  
**CORREA**  
Jefe Área de Talento Humano



Clave:jmwDbAQQs

Ajunte No:  
Elaboró: Elizabeth Gonzales

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

1421001-2010

**EL DIRECTOR DE MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ- ESP**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida de la Dra. **ADRIANA HERRERA BELTRÁN** identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714 expedida en Bogotá, se verificó que fue vinculada a la Empresa desde el 27 de junio de 2005 hasta el 31 de octubre de 2005, durante su permanencia desempeñó el cargo de Asesor - Nivel 6 en la Gerencia General.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de febrero de 2010 con destino a **QUIEN INTERESE**.

Cordialmente,

*Gustavo Guzmán Lozano*  
**GUSTAVO GUZMAN LOZANO**

**BOGOTÁ**  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Rv. Calle 24 # 37 - 15 PBX (57) 344 7700 Bogotá D.C.-Colombia  
www.acueducto.gov.co

**CCI**  
CORPORACIÓN COLOMBIANA INTERNACIONAL  
Sembramos a Colombia por el mundo

Certificación No. 0575-12 Adriana Herrera Beltrán C.C. 51.748.714

**EL SUSCRITO DIRECTOR GRADO 4, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN COLOMBIANA INTERNACIONAL**

**HACE CONSTAR:**

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 51.748.714, laboró en esta entidad con un Contrato de Trabajo a Término Indefinido, desde el 1 de marzo de 2008 hasta el 14 de febrero de 2010, y se desempeñó en el cargo de SECRETARÍA GENERAL con una última asignación salarial integral mensual de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. (\$14.686.000).

Que la Trabajadora desempeñó las siguientes funciones:

1. Desempeñar las funciones de Secretaria General conforme a las órdenes e instrucciones que le señale la Corporación, de conformidad con las funciones establecidas en los Estatutos y en el respectivo Manual o Reglamento.
2. Dar fe con su firma de los actos de la Asamblea General de la CCI y el Consejo Directivo.
3. Prestar los servicios de Secretaria General a la Asamblea General y al Consejo Directivo.
4. Preparar los proyectos de decisiones que deban ser adoptados por el Presidente, el Consejo Directivo y la Asamblea General.
5. Expedir las certificaciones a que hubiere lugar.
6. Responder por el manejo de los libros de Actas, archivo y correspondencia de la Corporación.
7. Dirigir y coordinar los aspectos jurídicos de la Corporación.
8. Emitir conceptos verbales o escritos de carácter legal relacionados con los temas que se le consulten.
9. Apoyar a la Presidencia de la Corporación en los temas para los cuales se requiera su apoyo.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2010.

*Óscar Solano Orjueles*  
**ÓSCAR SOLANO ORJUELES**

Calle 16 No. 6-55 Pto 67 Edificio Avance PBX: 018000 110005  
Teléfono: + 571 3443111 Fax: 071 2839545 A.A. 12314  
Bogotá D.C.-Colombia e-mail: gce@ccicorpo.com www.cci.org.co

**OEI**  
Organización de Estados Iberoamericanos

**LA ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS para la Educación, la Ciencia y la Cultura**  
OEI  
NIE. 860.403.137-0

**CERTIFICA**

Que **ADRIANA HERRERA BELTRAN** C.C. No. 51.748.714, suscribió con esta Organización el **CONTRATO No. O-00295-05**, cuyo objeto es "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica, y administrativa, los servicios de asesoría a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en todas las áreas del derecho, con especial énfasis en disciplinas del derecho público".

El contrato mencionado se suscribió en el marco del Convenio de Cooperación No. 002/05 celebrado entre el **MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL Y LA OEI**.

La duración del contrato se convino a partir del 25 de noviembre de 2005 y hasta el 24 de enero de 2006.

El valor total del mismo se pactó en la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS CON 00/100 MCTE. (\$9.000.000,00)**, valor que fue cancelado en su totalidad de acuerdo con las certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor del contrato.

Que por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1969, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retención en la fuente por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de febrero del año DOS MIL DIEZ (2010).

*Ángela Mayor*  
**ÁNGELA MAYOR**  
Subdirectora Financiera

*Heriberto Henríquez*  
**HERIBERTO HENRIQUEZ** (CI 8076-0206)

Bogotá, Colombia  
Cra. 9 No. 75-27  
PBX: 348 93 00  
Fax: 321 15 80  
www.oei.org

**El futuro es de todos** **Vinculados de la República**

OFI20-00219406 / IDM 13082000  
(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)  
Bogotá D.C., 9 de octubre de 2020

**LA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**HACE CONSTAR:**

Que **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República así:

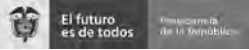
- Asesor código 210 grado 47 durante el lapso comprendido entre el 19 de agosto de 2004 y el 6 de junio de 2005.
- Asesor Código 2210 Grado 13, durante el lapso comprendido entre el 16 de febrero de 2010 al 1° de mayo de 2012.

Que de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, correspondían a las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co

1 de 4



- Asesor Código 2210 Grado 14, durante el lapso comprendido entre el 2 de mayo de 2012 al 22 de julio de 2012.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

- Director de la Presidencia I Código 1135, durante el lapso comprendido entre el 14 de septiembre de 2015 al 5 de noviembre de 2015.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

1. Preparar y consolidar la información técnica en los temas que determine el Presidente de la República y el Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado.
2. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Ministro Consejero para el Gobierno Nacional y el Sector Privado, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas públicas.
4. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado y apoyar al Gobierno Nacional en la fijación de estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de las políticas públicas.
5. Rendir los informes que requiera el Presidente de la República sobre los temas de su competencia.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



2 de 4



6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

- Director de la Presidencia II Código 1140, durante el lapso comprendido entre el 6 de noviembre de 2015 al 6 de junio de 2016

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

1. Orientar, coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de las dependencias misionales del Departamento.
2. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del sector deban presentarse.
4. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes específicos del sector administrativo.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos inherentes a la ejecución de gobierno y las áreas estratégicas.
6. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que debe presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
7. Asistir al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
8. Representar al Director del Departamento en las actividades oficiales que éste le señale.
9. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Asistir a las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a las que haya sido delegado.
11. Establecer los lineamientos a seguir por parte de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de cooperación internacional.
12. Liderar, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Actuar como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de la Presidencia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director del Departamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La presente constancia se expide con base en la información que reposa en la historia laboral de la exfuncionaria y a solicitud del interesado

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



3 de 4



*Sylvia Puente AE*  
SYLVIA CRISTINA PUENTE ÁLVAREZ  
CORREA  
Jefe Área de Talento Humano



Clave: jtmwDbaQOs

Adjunto No:  
Elaboró: Elizabeth Gonzales

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



4 de 4



20142200051631- GA

PROSPERIDAD PARA TODOS

CERTIFICACIÓN

La Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, certifica que ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con cédula de ciudadanía N° 51748714, estuvo vinculada desde el 23 de julio de 2012 y hasta el 25 de noviembre de 2012, en el cargo de Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04 de la Planta Global, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Para la fecha de retiro de ADRIANA HERRERA BELTRÁN, la remuneración mensual del cargo de Secretario General de Agencia Código E6 Grado 04, correspondía a quince millones ciento ochenta y nueve mil setecientos setenta y nueve pesos (\$15.189.779.00).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 05 de septiembre de 2014.

*Andrea Carrasco*  
ANDREA CAROLINA CARRASCO RAMÍREZ

Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa y de Talento Humano

Elaboró: Javier González, Gestor

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia  
Carrera 7 # 75- 66  
Código Postal 111711  
www.ajdefensa.gov.co






**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**

1760 – 199

**CERTIFICA**

Que la Doctora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, trabajó desde el 26 de noviembre de 2012 hasta el 21 de octubre de 2014, en la Imprenta Nacional de Colombia, entidad vinculada al Ministerio del Interior.


En el momento de su retiro desempeña el cargo de **GERENTE GENERAL CODIGO 0015 GRADO 24** con una asignación básica mensual de \$8.270.126 y una prima técnica de \$4.135.063.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de agosto de 2015, a solicitud de la interesada.



**FRANCISCO JOSÉ ESPINOSA IRIGORRI**

Imprenta Nacional de Colombia  
Carrera 69 No. 24-76  
Tel: (57) 11 4878200  
www.imprenta.gov.co  
email: talento@imprenta.gov.co



NL 89999067-2

**LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado – Nivel Directivo – Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
- El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
  - Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
  - Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
  - Asesor de Despacho – Nivel Asesor – Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
  - Director Oficina – Nivel Directivo – Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
  - Vicecontralor – Nivel Directivo – Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002083-2018 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.


**DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:**

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor – Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

- Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.

Página 1 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
g@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2


**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
- Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
- Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
- Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
- Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
- Orientar y coordinar las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
- Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
- Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

- Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
- Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.

Página 2 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
g@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República, directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.
- Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.
- Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.
- Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.
- Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.
- Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
- Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.
- Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
- Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho - Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor, desde el 24/11/2016 al 01/01/2017; fueron:

- Asistir al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.

Página 3 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
g@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.
4. Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

Página 4 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 5. Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
6. Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.
7. Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.
9. Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.
10. Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.
12. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.
13. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
14. Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
15. Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia

Página 5 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

- 16. Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.
17. Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del ; fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.
2. Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.
3. Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.
4. Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarias, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
5. Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política Institucional.
7. Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.

Página 6 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 8. Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
9. Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
10. Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
11. Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
12. Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.
13. Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/214 al 13/09/2015; fueron:

- 1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 4. Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.
5. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
7. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
8. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
9. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
10. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
11. Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
12. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
14. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
15. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
16. Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:

Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.

Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-81117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones de cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.

Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección 1, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:

- 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
5. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminan los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
7. Dictar las normas tendientes a la amonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
8. Las demás que le señale la ley.

Parágrafo. El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especializada.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.
4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.
5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.
6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potencializar el talento humano.
7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e Internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.
8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.
9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.
10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, Informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999007-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera; del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

- 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y descentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las casanías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel descentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Página 12 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gac@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999007-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

[Firma manuscrita]
LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón

Página 13 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gac@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



OFI20-00219406 / IDM 13082000
(CITE ESTE NÚMERO PARA INFORMACIÓN Y/O PARA ENVIAR COMUNICACIÓN)
Bogotá D.C., 9 de octubre de 2020

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

HACE CONSTAR:

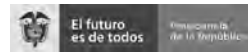
Que ADRIANA HERRERA BELTRAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República así:

- Asesor código 210 grado 47 durante el lapso comprendido entre el 19 de agosto de 2004 y el 6 de junio de 2005.
- Asesor Código 2210 Grado 13, durante el lapso comprendido entre el 16 de febrero de 2010 al 1° de mayo de 2012.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

- 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co



- Asesor Código 2210 Grado 14, durante el lapso comprendido entre el 2 de mayo de 2012 al 22 de julio de 2012.

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

- 1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Alta Consejería.
2. Asesorar al Presidente de la República en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales para el Buen Gobierno.
3. Coordinar, con el Departamento Nacional de Planeación, el fortalecimiento de los indicadores de seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar y recomendar al Presidente de la República las modificaciones a la estructura del Estado, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
5. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de la Administración Pública, en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
6. Asesorar al Presidente de la República en la fijación de las políticas, estrategias e implementación de indicadores de transparencia de las entidades de la Administración Pública en coordinación con las entidades estatales cuyas funciones tengan relación con el tema.
7. Asesorar al Presidente de la República en la coordinación e implementación de mecanismos para fomentar la rendición de cuentas por parte de las entidades de la Administración Pública, y en la promoción de mecanismos de participación.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

- Director de la Presidencia I Código 1135, durante el lapso comprendido entre el 14 de septiembre de 2015 al 5 de noviembre de 2015.

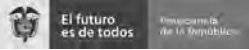
Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por ADRIANA HERRERA BELTRAN, correspondían a las siguientes:

- 1. Preparar y consolidar la información técnica en los temas que determine el Presidente de la República y el Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado.
2. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado en la implementación de políticas y estrategias gubernamentales.
3. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Ministro Consejero para el Gobierno Nacional y el Sector Privado, a las entidades del Gobierno Nacional en la formulación de las políticas públicas.
4. Asesorar al Ministro Consejero para el Gobierno y el Sector Privado y apoyar al Gobierno Nacional en la fijación de estrategias e implementación de indicadores encaminados a fortalecer la eficiencia de las políticas públicas.
5. Rendir los informes que requiera el Presidente de la República sobre los temas de su competencia.

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co







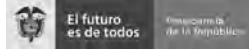
- 6. Las demás que le asigne el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.
- **Director de la Presidencia II Código 1140**, durante el lapso comprendido entre el 6 de noviembre de 2015 al 6 de junio de 2016

Qué de acuerdo con el manual de funciones y requisitos de la entidad, vigente para la época, las funciones desempeñadas por **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, correspondían a las siguientes:

1. Orientar, coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan de Acción Institucional de las dependencias misionales del Departamento.
2. Asesorar al Director del Departamento en la formulación de la política o planes de acción del Sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
3. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del sector deban presentarse.
4. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo y otros planes específicos del sector administrativo.
5. Coordinar con las demás dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y con aquellas entidades que se requiera, los aspectos logísticos inherentes a la ejecución de gobierno y las áreas estratégicas.
6. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las demás dependencias pertinentes, los informes y estudios que aquél solicite y coordinar la elaboración de los informes periódicos que debe presentar el Departamento Administrativo a las diferentes entidades del Estado.
7. Asistir al Director del Departamento en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
8. Representar al Director del Departamento en las actividades oficiales que éste le señale.
9. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
10. Asistir a las juntas, consejos u otros cuerpos colegiados a las que haya sido delegado.
11. Establecer los lineamientos a seguir por parte de las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en materia de cooperación internacional.
12. Liderar, coordinar y acompañar las iniciativas de cooperación internacional presentadas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el marco de sus competencias.
13. Actuar como Secretario Técnico del Comité Ejecutivo de la Presidencia.
14. Ejercer las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Director del Departamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

La presente constancia se expide con base en la información que reposa en la historia laboral de la exfuncionaria y a solicitud del interesado

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



*Sylvia Puente AE*  
**SYLVIA CRISTINA PUENTE ÁLVAREZ**  
**CORREA**  
Jefe Área de Talento Humano



Clave:jmwDbAQ0s

Ajuntó: No  
Elaboró: Elizabeth Gonzales

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia  
PBX (57 1) 562 9300  
Código Postal 111711  
www.presidencia.gov.co



NL 89999067-2

**LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado – Nivel Directivo – Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
- El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
  - ✓ Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
  - ✓ Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
  - ✓ Asesor de Despacho – Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
  - ✓ Director Oficina – Nivel Directivo – Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
  - ✓ Vicecontralor – Nivel Directivo - Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-00002083-2016 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:**

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

2. Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
6. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
7. Orientar y coordinar las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
8. Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

1. Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 4. Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República, directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.
5. Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.
6. Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.
7. Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.
9. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
10. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.
11. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
12. Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 3 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo - Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.
4. Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

Página 4 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 5. Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
6. Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.
7. Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.
9. Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.
10. Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.
12. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.
13. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
14. Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
15. Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia

Página 5 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.
16. Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.
17. Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del ; fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.
2. Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.
3. Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.
4. Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarios, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
5. Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política Institucional.
7. Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.

Página 6 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 8. Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
9. Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
10. Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
11. Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
12. Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.
13. Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/2014 al 13/09/2015; fueron:

- 1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 4. Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.
5. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
7. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
8. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
9. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
10. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
11. Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
12. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
14. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
15. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
16. Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:

Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.

Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-8117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones del cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.

Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección I, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:

- 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
5. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminen los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
7. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
8. Las demás que le señale la ley.

Parágrafo. El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 9 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especializada.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.
4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.
5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.
6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potencializar el talento humano.
7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.
8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.
9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.
10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, Informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera; del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

- 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y desconcentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las cesantías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Página 12 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guanía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

[Firma manuscrita de LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA]

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón

Página 13 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado – Nivel Directivo – Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
• El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
✓ Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
✓ Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
✓ Asesor de Despacho – Nivel Asesor – Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
✓ Director Oficina – Nivel Directivo – Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
✓ Vicecontralor – Nivel Directivo - Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002083-2018 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

- 1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.

Página 1 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia





NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
6. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
7. Orientar y coordinar las oficinas que dependan directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
8. Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

- 1. Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.

Página 2 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 4. Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.
5. Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.
6. Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.
7. Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.
9. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
10. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.
11. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
12. Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho - Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor, desde el 24/11/2016 al 01/01/2017; fueron:

- 1. Asistir al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.

Página 3 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependan directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial - Nivel Directivo - Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.
4. Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

Página 4 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 5. Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demandan una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
6. Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.
7. Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.
9. Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.
10. Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.
12. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.
13. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
14. Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
15. Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia

Página 5 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.
- Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.
  - Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
  - Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del . fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

- Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.
- Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.
- Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.
- Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarios, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
- Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.
- Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política institucional.
- Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.

Página 6 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
- Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
- Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
- Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
- Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos institucionales.
- Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
- Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/214 al 13/09/2015; fueron:

- Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
- Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.
- Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
- Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
- Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
- Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
- Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal
- Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
- Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
- Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
- Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
- Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
- Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
- Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:**
- Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.
- Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-81117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones del cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.
- Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección I, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:
- Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
  - Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
  - Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
  - Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
  - Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
  - Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminan los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
  - Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
  - Las demás que le señale la ley.

**Parágrafo.** El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 9 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normalidad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especialista.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.
4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.
5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.
6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potenciar el talento humano.
7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e Internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.
8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.
9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.
10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, Informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera; del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

- 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y desconcentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las casanías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Página 12 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

[Firma manuscrita]

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón

Página 13 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado – Nivel Directivo – Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
Asesor de Despacho – Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
Director Oficina – Nivel Directivo – Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
Vicecontralor – Nivel Directivo - Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-00002083-2018 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

- Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.

Página 1 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpg@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
Orientar y coordinar las oficinas que dependan directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

- Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.

Página 2 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpg@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República, directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.
Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.
Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.
Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.
Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.
Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.
Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho - Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor, desde el 24/11/2016 al 01/01/2017; fueron:

- Asistir al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.

Página 3 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpg@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependan directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo - Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

- Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.
Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

Página 4 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpg@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia





NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

5. *Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.*
6. *Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.*
7. *Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.*
8. *Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.*
9. *Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.*
10. *Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
11. *Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.*
12. *Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.*
13. *Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.*
14. *Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.*
15. *Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia*

Página 5 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.*
16. *Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.*
  17. *Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.*
  18. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del ; fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

1. *Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.*
2. *Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.*
3. *Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.*
4. *Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarios, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.*
5. *Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.*
6. *Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política institucional.*
7. *Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.*

Página 6 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

8. *Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.*
9. *Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.*
10. *Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.*
11. *Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.*
12. *Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.*
13. *Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.*
14. *Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.*
15. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/214 al 13/09/2015; fueron:

1. *Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.*
2. *Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
3. *Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.*

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

4. *Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.*
5. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*
6. *Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.*
7. *Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.*
8. *Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.*
9. *Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal*
10. *Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.*
11. *Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.*
12. *Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*
13. *Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.*
14. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.*
15. *Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*
16. *Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*
17. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.*

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
[cg@contraloria.gov.co](mailto:cg@contraloria.gov.co) • [www.contraloria.gov.co](http://www.contraloria.gov.co) • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:

Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.

Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-81117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones del cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.

Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección I, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:

- 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
5. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminan los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
7. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
8. Las demás que le señale la ley.

Parágrafo. El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 9 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especialista.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.

4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.

5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.

6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potencializar el talento humano.

7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e Internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.

8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.

9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.

10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.

11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.

12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.

13. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.

14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.

15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera; del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

- 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y desconcentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las cesantías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OZG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Página 12 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

[Firma manuscrita]

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón

Página 13 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000 gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
Director - Nivel Directivo - Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
Contralor Delegado Intersectorial - Nivel Directivo - Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
Asesor de Despacho - Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
Director Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002083-2018 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

- 1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.

Página 1 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000 gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

- 2. Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
6. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
7. Orientar y coordinar las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
8. Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

- 1. Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.

Página 2 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000 gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

- 4. Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República, directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.
5. Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.
6. Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.
7. Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.
8. Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.
9. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
10. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.
11. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
12. Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Asesor de Despacho - Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor, desde el 24/11/2016 al 01/01/2017; fueron:

- 1. Asistir al Vicecontralor en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas.

Página 3 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000 gpe@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
6. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.
7. Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.
8. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.
2. Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.
4. Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.

Página 4 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 5. Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.
6. Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.
7. Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.
8. Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.
9. Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.
10. Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.
12. Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.
13. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
14. Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.
15. Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia

Página 5 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.

- 16. Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.
17. Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del ; fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

- 1. Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.
2. Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.
3. Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.
4. Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarios, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.
5. Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.
6. Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política Institucional.
7. Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.

Página 6 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 8. Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
9. Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
10. Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
11. Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
12. Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.
13. Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/214 al 13/09/2015; fueron:

- 1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia





NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

- 4. Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.
5. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
7. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
8. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
9. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
10. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
11. Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
12. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
14. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
15. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
16. Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:

Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.

Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-81117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones de cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.

Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección 1, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:

- 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
5. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminan los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
7. Dictar las normas tendientes a la amonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
8. Las demás que le señale la ley.

Parágrafo. El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especializada.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN - C.C. 51.748.714

- 3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.
4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.
5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.
6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potencializar el talento humano.
7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e Internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.
8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.
9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.
10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, Informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

- 1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y desconcentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las casanías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andrés, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. O.GZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

[Firma manuscrita]
LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón



NL 89999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y a la registrada en el aplicativo de administración de personal de esta entidad, la Doctora, ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, laboró como empleada pública en este Órgano de Control durante dos periodos:

- El primero de ellos, entre el 24 de octubre de 2014 al 13 de septiembre de 2015, vinculada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0002036-2014 del 30/09/2014, en el cargo de Contralor Delegado – Nivel Directivo – Grado 04 de la Contraloría Delegada para el Sector Social en Bogotá.
• El segundo periodo, laboró desde el 01 de noviembre de 2016 y el 21 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:
✓ Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en Bogotá, nombrada provisionalmente mediante Resolución No. ORD-81117-0003294-2016 del 24/10/2016, cargo que desempeñó desde el 01/11/2016 al 16/11/2016.
✓ Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo – Grado 04 en la Unidad e Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003247-2016 del 16/11/2016, cargo que desempeñó desde el 17/11/2016 al 23/11/2016.
✓ Asesor de Despacho – Nivel Asesor - Grado 02 en el Despacho del Vicecontralor en Bogotá, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-0003339-2016 del 23/11/2016, cargo que desempeñó desde el 24/11/2016 al 01/01/2017.
✓ Director Oficina – Nivel Directivo – Grado 04 en la Oficina de Control Interno en Bogotá, nombrada mediante Resolución No. ORD-81117-00003647-2017 del 21/12/2017, cargo que desempeñó del 02/01/2017 al 08/08/2018.
✓ Vicecontralor – Nivel Directivo - Grado 06 en el Despacho del Vicecontralor, nombrada con carácter ordinario mediante Resolución No. ORD-81117-00002083-2018 del 09/08/2018, cargo que desempeñó desde el 09/08/2018 hasta el 21/10/2018.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

A continuación se realiza la descripción de las funciones desempeñadas en cada uno de los cargos mencionados anteriormente, de acuerdo a los manuales de funciones vigentes, en orden cronológico, partiendo desde el último cargo al primero:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Vicecontralor - Nivel Directivo - Grado 6, desde el 09/08/2018 al 21/10/2018; fueron:

- 1. Asistir al Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones para cumplir con las competencias asignadas en la constitución y la ley.



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 2. Vigilar bajo la orientación del Contralor General la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.
3. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Vigilar el desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.
5. Realizar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Contralor General en ejercicio de sus atribuciones legales para garantizar su cumplimiento.
6. Representar al Contralor General de la República en todo lo que éste determine y remplazarlo en sus ausencias en los términos dispuestos en la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión constitucional y legal de la entidad.
7. Orientar y coordinar las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.
8. Dirigir la ejecución e implementación de los planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Interno, desde el 02/01/2017 al 08/08/2018; fueron:

- 1. Dirigir el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, para contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir la evaluación periódica del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
3. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno.



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

4. *Dirigir la evaluación de la aplicación de los principios de la administración pública en las dependencias de la Contraloría General de la República, directamente o a través de terceros habilitados legalmente, para contribuir a la gestión de la Entidad.*
5. *Responder por el suministro de información y el análisis de los procedimientos y actividades de la Entidad, para contribuir a la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión Institucional.*
6. *Responder por la verificación del cumplimiento de la normatividad, políticas, planes, programas y procedimientos de la Entidad, para contribuir a la gestión y mejoramiento Institucional.*
7. *Comunicar al Contralor General de la República y a los directivos, los resultados del ejercicio del control interno en la Entidad, con el fin de que se implementen las acciones de mejoramiento correspondientes.*
8. *Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la Contraloría General de la República para contribuir a una gestión Institucional eficiente.*
9. *Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.*
10. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Oficina.*
11. *Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*
12. *Dirigir e implementar planes, proyectos programas misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*
13. *Dirigir el suministro y reporte de la información con destino a los sistemas administrativos, operativos y de control de la entidad, a través de los mecanismos y canales establecidos para ello.*
14. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Página 3 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

2. *Asistir al Vicecontralor en la vigilancia de la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos misionales.*
3. *Asesorar al Vicecontralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, ejerza la Contraloría General de la República para cumplir con los objetivos institucionales.*
4. *Apoyar al Vicecontralor en la vigilancia del desenvolvimiento de la misión constitucional y legal de la entidad para establecer el direccionamiento estratégico de la misma.*
5. *Asesorar al Vicecontralor en la coordinación de las oficinas que dependen directamente de su Despacho para establecer políticas, planes y programas institucionales que deba desarrollar la entidad.*
6. *Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Vicecontralor con el fin de preparar los informes pertinentes.*
7. *Asesorar el diseño de indicadores de gestión del Despacho del Vicecontralor para proponer y ajustar las acciones correspondientes.*
8. *Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*
9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado Intersectorial – Nivel Directivo - Grado 04 en la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción en Bogotá, desde el 17/11/2016 al 23/11/2016; fueron:

1. *Dirigir y adoptar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal de los sectores convergentes para el cumplimiento de la misión organizacional de la Contraloría General de la República.*
2. *Responder ante el Contralor General de la República, por los resultados de la vigilancia fiscal intersectorial, en todas sus etapas en las entidades sujetas de control que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.*
3. *Articular y decidir respecto a los temas de confluencia y convergencia que surjan entre las Contralorías Delegadas Sectoriales, para lograr los objetivos institucionales.*
4. *Adelantar auditorías especiales en las que converjan diferentes sectores o investigaciones fiscales relacionadas con hechos de impacto nacional que exijan la intervención inmediata de la entidad por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público.*

Página 4 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

5. *Coordinar y articular el Control Fiscal Micro y la Responsabilidad Fiscal en el que converjan diferentes sectores, para avocar con celeridad y prontitud las indagaciones preliminares y/o procesos de responsabilidad fiscal que demanden una intervención inmediata y urgente de la Contraloría General de la República.*
6. *Recibir y adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones fiscales que le asigne o delegue el Contralor General de la República para contribuir al logro de los resultados de la dependencia.*
7. *Rendir al Contralor General de la República informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exijan para permitir la toma de decisiones respecto de los procesos a cargo de la dependencia.*
8. *Establecer la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad fiscal y recaudar y asegurar las pruebas para el adelantamiento de los procesos correspondientes.*
9. *Coordinar con los grupos de reacción inmediata con facultades de policía judicial las actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten para el logro de actuaciones requeridas en el desarrollo de los procesos que se adelanten.*
10. *Dirigir de manera articulada con los Contralores Delegados Sectoriales las auditorías bajo su responsabilidad, respecto a temas de control fiscal cuya transversalidad funcional se establezca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
11. *Imponer sanciones en los términos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, a los sujetos de auditorías especiales, cuando incumplan las instrucciones o términos establecidos por cada contraloría o impidan u obstaculicen en cualquier forma el ejercicio de la vigilancia fiscal para dar cumplimiento a la misión institucional.*
12. *Coordinar con la Contraloría Delegada del Medio Ambiente y la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal, el control social y el medio ambiente; decidiendo colegiadamente sobre las orientaciones técnicas que en la materia se establezcan.*
13. *Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal sometidos a su estudio, sin perjuicio de la facultad de revisión de los mismos por parte del Contralor General para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.*
14. *Adelantar directamente y de oficio las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que correspondan con el objeto de garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.*
15. *Definir conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Investigaciones Especiales contra la Corrupción, Contralores Delegados Sectoriales, la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas y la Oficina de Planeación; las fuentes y flujos de información que deberán compartir, en materia de análisis, investigación y de resultados relevantes de la vigilancia*

Página 5 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

- fiscal, para evitar la duplicidad de solicitudes que de la misma se realicen a los sujetos pasivos de la vigilancia fiscal.*
16. *Ejercer la vigilancia que corresponda a la contratación de urgencia manifiesta de las entidades objeto de las auditorías e investigaciones especiales asignadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente, para ejercer un control fiscal oportuno y eficiente.*
17. *Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.*
18. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo*

Mediante Resolución Reglamentaria No. 0225 del 17 de mayo de 2013, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de la República, acogido mediante la Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013, las funciones que desempeñó como Director – Nivel Directivo – Grado 03 en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso en la ciudad de Bogotá, del ; fueron:01/11/2016 al 16/11/2016; fueron:

1. *Dirigir y coordinar las relaciones técnicas entre Unidad de Apoyo al Congreso de la C G R y el Congreso de la República con el fin de apoyar el ejercicio del control político y de la función legislativa.*
2. *Dirigir con las diferentes dependencias de la entidad las relaciones técnicas con el Congreso para apoyar su función legislativa y de control político.*
3. *Gestionar las labores necesarias con los Contralores Delegados Sectoriales o Intersectoriales, Directores de Estudios Sectoriales, Director de Estudios Macroeconómicos y Directores de Vigilancia Fiscal, Jefes de Unidad y enlaces técnicos sectoriales o intersectoriales con el Congreso para la oportuna respuesta a las solicitudes de información y/o de control excepcional, asistencia a debates, seguimiento y/o análisis de iniciativas legislativas.*
4. *Brindar, en coordinación con el Jefe de Unidad, asistencia técnica a las plenarios, las comisiones constitucionales y legales, las bancadas parlamentarias y los senadores y representantes a la Cámara para el ejercicio de sus funciones legislativas y de control político para dar cumplimiento a la misión de la Entidad.*
5. *Facilitar información que no tenga carácter reservado al Congreso, relacionada con el quehacer institucional para dar cumplimiento a la misión institucional.*
6. *Participar en el análisis, evaluación y elaboración de proyectos e informes, especialmente en relación con su impacto y efectos fiscales y presupuestales que el Congreso requiera, para el desarrollo de la política Institucional.*
7. *Efectuar seguimiento a las denuncias o quejas de origen parlamentario de acuerdo con las normas legales vigentes para dar respuesta oportuna al Congreso.*

Página 6 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 8. Diseñar estrategias de apoyo técnico al Congreso dentro del marco de los principios constitucionales y legales para fortalecer las acciones en contra de la corrupción.
9. Garantizar la presencia institucional ante el Congreso, en los debates parlamentarios en los que se discutan temas de interés de la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de las relaciones Técnicas con el Congreso.
10. Dirigir las acciones necesarias para la participación del Contralor General de la República en los debates y sesiones en el Congreso para garantizar la efectiva Representación institucional.
11. Informar al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso relacionados con los análisis a proyectos de ley y de actos legislativos; las respuestas a solicitudes de información y a los cuestionarios solicitados, para su remisión al Congreso de la República.
12. Rendir al Jefe de Unidad de Apoyo Técnico al Congreso, informes periódicos sobre el estado de las diferentes actuaciones que se surtan ante el Congreso de la República para el logro de los objetivos Institucionales.
13. Reportar al Jefe de Unidad las temáticas para las publicaciones especializadas de la CGR que tengan interés para el Congreso de la República para contribuir al mejoramiento de las relaciones técnicas entre las dos Entidades.
14. Participar en la implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Entidad y el Congreso para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Delegado - Nivel Directivo - Grado 04 en la Contraloría Delegada para el Sector Social, desde el 24/10/2014 al 13/09/2015; fueron:

- 1. Dirigir las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal.
2. Responder por los resultados e informes del control fiscal micro de las entidades, política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, ante el Contralor General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno de las entidades auditadas y de los mecanismos de control de la política pública, programa, proyecto, recurso público o cualquier otro objeto, para proponer los correctivos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión pública.

Página 7 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

- 4. Responder por los estudios y resultados del control fiscal macro y de la política pública, para orientar eficazmente la vigilancia fiscal con énfasis en el plan nacional de desarrollo y contribuir al control político del congreso.
5. Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.
6. Dirigir el ejercicio del control fiscal micro de las entidades o asuntos a auditar en el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las metas e indicadores propuestos en las políticas de la entidad y en el Plan General de Auditoría.
7. Aprobar y socializar a los funcionarios las propuestas a las modificaciones relacionadas con las metodologías y técnicas del proceso auditor para contribuir al mejoramiento del ejercicio del control fiscal.
8. Participar en los Comités Institucionales de su competencia para contribuir a la mejora continua y la toma de decisiones.
9. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, para exigir el cumplimiento de las obligaciones del gestor fiscal.
10. Aprobar y comunicar las funciones de advertencia para prevenir riesgos que afecten el patrimonio público y la gestión fiscal.
11. Resolver las indagaciones preliminares y/o los procesos de responsabilidad fiscal, que en primera instancia deba conocer para garantizar el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.
12. Proponer al Contralor General de la República la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.
13. Responder por el control interno de la dependencia como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República, para garantizar la efectividad de las actividades que desarrolla.
14. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
15. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
16. Dirigir las actividades que defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y en especial aquellas actividades que le defina la Metodología adoptada por la CGR, para el Proceso Auditor.

Página 8 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

EN ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS:

Los encargos en asignación de funciones, la servidora pública además de las funciones propias de su cargo, desempeñó las funciones que le fueron asignadas.

Que mediante Resolución Ordinaria No. ORD-81117-02192-2018 del 21/08/2018, se le delegó las funciones del cargo de Contralor General de la República, mientras dure la ausencia del titular, esto es el 21 y 22 de agosto de 2018 y del 03/10/2018 al 17/10/2018.

Que las funciones del Contralor General de la República, además de las atribuciones constitucionales y legales a él asignadas en el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, ejerce las funciones establecidas en el Título II, Capítulo Primero, Sección I, Artículo 35 del Decreto No. 267 de febrero 22 de 2000, las cuales se transcriben a continuación:

- 1. Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley.
3. Fijar las políticas, planes y programas para el desarrollo, ejecución y control del sistema presupuestal de la Contraloría General de la República.
4. Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.
5. Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la entidad.
6. Ordenar la suspensión inmediata, mientras culminen los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
7. Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal y los controles y modalidades que corresponda, las que serán de obligatorio cumplimiento y adopción por las contralorías territoriales.
8. Las demás que le señale la ley.

Parágrafo. El Contralor General de la República conocerá en segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca en primera instancia, la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, cuando así lo determine aquél en forma general.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las

Página 9 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714

funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en la Oficina de Control Disciplinario (Asignación de funciones), del 02/01/2017 al 30/01/2017 y del 03/01/2018 al 15/01/2018; fueron:

- 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la formulación de políticas institucionales en materia disciplinaria para su adecuada aplicación en la Contraloría General de la República, para alcanzar los objetivos propuestos.
2. Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios que sean asignados de los funcionarios de la Contraloría General de la República para dar el cumplimiento a la acción disciplinaria.
3. Responder por la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se adelanten, al Contralor General y a las dependencias competentes, cuando así lo requieran.
4. Responder por la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, para garantizar el conocimiento por parte de los servidores públicos de la Contraloría General.
5. Establecer el plan de acción de la Oficina con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
7. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
8. Administrar el Talento Humano de la dependencia conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Director de Oficina - Nivel Directivo - Grado 04 en el Centro de Estudios Fiscales, del 17/11/2016 al 23/11/2016 (Asignación de funciones), del 25/11/2016 al 01/01/2017 (Encargo total) y del 02/01/2017 al 30/01/2017 (Asignación de funciones); fueron:

- 1. Asistir al Contralor General y por su conducto a la administración en el diseño de la política de capacitación para la elaboración de planes y programas a ejecutar en el área misional y de apoyo.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación sobre el sistema de vigilancia de la gestión fiscal con un control fiscal moderno, dinámico y técnico para la formación y capacitación técnica, profesional y especializada.

Página 10 de 13

Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia





NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

3. Ejercer la dirección ejecutiva de la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para desarrollar los programas educativos formales y no formales que contribuyan al desempeño de las áreas misionales y de apoyo de las entidades Fiscalizadoras Superiores.
4. Dirigir la ejecución y evaluación de los estudios técnicos de proyectos, planes programas de formación y capacitación a desarrollarse en la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para promover y desarrollar una cultura del control fiscal de orden nacional e internacional.
5. Administrar los recursos físicos, tecnológicos, administrativos, docentes y bibliográficos asignados a la Escuela de Altos Estudios en Control Fiscal para alcanzar los objetivos definidos en los diferentes planes de estudio programas y proyectos.
6. Promover y administrar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los demás órganos de Control Fiscal de orden nacional para potencializar el talento humano.
7. Dirigir y formular el plan de capacitación, para el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, evidenciando el cumplimiento y calidad de los mismos.
8. Desarrollar y promover con las dependencias involucradas los proyectos transversales de formación y capacitación para la actualización e implementación de metodologías que en materia de vigilancia de la gestión fiscal y en el área misional deba desarrollar la Entidad.
9. Promover y gestionar, proyectos de investigación académica, asesoría y apoyos especializados de cooperación técnica para el diseño e implementación de modelos, métodos y procedimientos que permitan armonizar los sistemas de control fiscal de las entidades públicas del orden nacional e internacional.
10. Asistir al Contralor General en la celebración y seguimiento de convenios para manejo de las relaciones institucionales de la Contraloría General de la República en cooperación internacional y en el desarrollo de tecnologías inherentes a las áreas misionales de la Entidad.
11. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del sistema de gestión de calidad en los planes, programas y proyectos de formación y capacitación para el mejoramiento continuo de la dependencia.
12. Administrar el Talento Humano de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.
13. Gestionar los recursos físicos, financieros, Informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia.
14. Dirigir la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Página 11 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente - Nivel Directivo - Grado 04 (Asignación de Funciones) en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera; del 06/04/2015 al 25/04/2015; fueron:

1. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeación y las Gerencias Departamentales para optimizar los recursos y garantizar el funcionamiento de la entidad.
2. Dirigir los procesos contractuales de la entidad para garantizar la gestión de la misma y el buen uso de los recursos públicos.
3. Dirigir la elaboración de la cuenta que debe rendir el Contralor a la Auditoría General de la República para permitir el feneamiento de la cuenta.
4. Proponer y Orientar las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y físicos de la entidad para garantizar su ejecución, manejo y funcionamiento de la entidad.
5. Dirigir la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel central y desconcentrado para el uso racional de los mismos y contribuir a la gestión de la entidad.
6. Vigilar y gestionar el manejo de las cesantías de los funcionarios de la entidad y la adquisición de los recursos para garantizar el reconocimiento de las mismas.
7. Administrar el Talento Humano de la Gerencia para permitir el cumplimiento de las funciones de la Entidad y generar un buen clima laboral.
8. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que de acuerdo al artículo segundo de la Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, el horario de trabajo en las dependencias del nivel central con sede en la ciudad de Bogotá D.C., será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.  
En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Página 12 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



NL 89999067-2

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR ADRIANA HERRERA BELTRÁN – C.C. 51.748.714**

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGG-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los nueve (09) días del mes de octubre de 2020.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

*Luís Fernando Morales Noriega*  
**LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA**  
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincón

Página 13 de 13  
Carrera 69 No. 44 - 35 Edificio Paralelo 26 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000  
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia



Identificar la información de la firma electrónica: https://www.procuraduria.gov.co/verificador



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
NIT 899.999.119 - 7

**CERTIFICA:**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRÁN**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública el 23 de octubre de 2018 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	<b>Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA</b>
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos de la Infancia, Adolescencia y Familia
<b>Periodo</b>	Del 23 de octubre de 2018 hasta el 1° de julio de 2020
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015 (Adjunto)
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 4467 del 22 de octubre de 2018

<b>Cargo</b>	<b>Viceprocuradora, Código 0PV, Grado EA</b>
<b>Dependencia</b>	Viceprocuraduría General de la Nación
<b>Periodo</b>	Del 2 de julio de 2020 hasta la fecha
<b>Funciones</b>	Decreto 262 de 2000 (Adjunto)
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 573 del 30 de junio de 2020

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de 2020, a solicitud de la doctora Adriana Herrera Beltrán.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

*Carlos William Rodríguez Millán*

**CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN**

Se anexan funciones en seis (6) folios según lo enunciado  
Revisó: Liliana Casas Soto  
Elaboró: Aleida María Vargas Vega  
H.R.: 1305 - 2020

Página 1 de 1

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.  
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext: 10714 - 10663 - 10718  
Email: [guia@procuraduria.gov.co](mailto:guia@procuraduria.gov.co) - [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento  
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GRH-003\_V.1



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: Si

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y de las decisiones judiciales y administrativas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control sobre ellas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada y la normativa aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la descentralización administrativa y de ordenamiento territorial, el ejercicio de autonomía y de los derechos de las entidades territoriales y promover las actuaciones administrativas necesarias para el efecto, según las competencias asignadas.
6. Ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas, cuando a ello haya lugar según las facultades de la respectiva Procuraduría Delegada.
7. Vigilar la gestión de las Procuradurías Distritales en lo relativo a las actividades preventivas y control de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer vigilancia superior de las actuaciones judiciales, de la gestión y administración de bienes y recursos de la nación y velar porque se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores, ex servidores públicos y particulares, que se realice una eficiente prestación de los servicios públicos y que se garantice la protección y defensa de los derechos humanos de los derechos del consumidor, de los usuarios, de las minorías, la infancia, la adolescencia, la familia, los trabajadores o pensionados, según las competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
9. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
10. Actuar en los procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias preventivas y de control de gestión asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
12. Promover e impulsar que todo problema público que atente gravemente contra los derechos humanos se incluya en la agenda pública de los gobiernos a nivel nacional y territorial, que todos los actores participen y den cumplimiento a los planes, programas y proyectos, que se realice la correcta inversión de los recursos y se establezcan los controles y evaluaciones que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
13. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
14. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.



Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: gvh@procuraduria.gov.co www.procuraduria.gov.co
Verifique que está en la versión correcta antes de utilizar el documento.
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código REG-GH-HL-003.



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

HR. No. 1305 - 2020



Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: gvh@procuraduria.gov.co www.procuraduria.gov.co
Verifique que está en la versión correcta antes de utilizar el documento.
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código REG-GH-HL-003.



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: Si

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela ante cualquier autoridad judicial, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.
4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intervenir como Ministerio Público en las actuaciones y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Intervenir directamente como Ministerio Público en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra servidores de la rama judicial cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como los disciplinarios que sean adelantados por el Congreso de la República, cuando estas competencias sean asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada por el Procurador General de la Nación.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación judicial, cuando sea procedente, según las competencias de la Procuraduría Delegada, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de los procuradores judiciales que se le asignen, de acuerdo con las funciones establecidas para los Procuradores Delegados con funciones de coordinación de la intervención judicial y los asuntos preventivos.
9. Presentar conceptos, rendir conceptos, actuar en diligencias en forma oportuna, con sustento jurídico, teniendo en cuenta el análisis detallado del caso concreto, la normativa aplicable, el material probatorio, la jurisprudencia vigente y demás elementos pertinentes para garantizar una intervención eficaz.
10. Dirigir y coordinar las actuaciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias asignadas a su despacho por el Procurador General de la Nación, cuando haya lugar, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Coordinar el seguimiento a los asuntos y procesos a cargo de su dependencia, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Procuraduría Delegada, cuando haya lugar, según los procedimientos internos.
12. Velar porque los procesos judiciales se realicen de acuerdo con el marco legal vigente y denunciar los hechos que puedan dar a fallos disciplinarios por parte de los operadores judiciales ante autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
14. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.



Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: gvh@procuraduria.gov.co www.procuraduria.gov.co
Verifique que está en la versión correcta antes de utilizar el documento.
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código REG-GH-HL-003.



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite, según los fines institucionales.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

HR. No. 1305 - 2020



Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: gvh@procuraduria.gov.co www.procuraduria.gov.co
Verifique que está en la versión correcta antes de utilizar el documento.
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código REG-GH-HL-003.



Funciones según Decreto 262 de 2000

VICEPROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Funciones

Artículo 17. funciones del viceprocurador general de la nación. El Viceprocurador General tiene las siguientes funciones:

- 1. Actuar ante las autoridades públicas, en las actividades oficiales que le encargue el Procurador General de la Nación.
2. Asumir las funciones del Procurador General en sus ausencias temporales o en las absolutas mientras se posesiona el nuevo titular.
3. Reemplazar al Procurador General en todos los casos de impedimento.
4. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que adelanta la Veeduría en primera instancia, por faltas gravísimas, contra los servidores de la Procuraduría distintos a los mencionados en el artículo 72 de este decreto.
5. Asesorar al Procurador General en la formulación de políticas administrativas de la entidad y en la preparación de proyectos de ley, decretos, resoluciones, directivas, circulares y demás decisiones relacionadas con las funciones del Ministerio Público.
6. Coordinar las actividades que desarrollen conjuntamente la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo.
7. Vigilar el cumplimiento de las orientaciones que proera el Procurador General de la Nación para el desempeño de las funciones constitucionales de la Defensoría del Pueblo.
8. Preparar los informes y estudios especiales que le encomiende el Procurador General.
9. Coordinar la elaboración del informe anual de gestión que el Procurador General debe rendir al Congreso de la República.
10. Intervenir en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales.
11. Ordenar la cancelación de antecedentes disciplinarios, cuando sea procedente.
12. Llevar un registro actualizado de las investigaciones disciplinarias que tengan trascendencia nacional o internacional.
13. Coordinar y orientar las actividades de vigilancia superior con fines preventivos y de protección de los derechos humanos desarrolladas por las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 piso 7 Bogotá D.C., Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718 Email: hojadesvida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co



Funciones según Decreto 262 de 2000

- 14. Coordinar la participación de la Procuraduría General de la Nación en los programas de cooperación internacional.
15. Ejercer la coordinación general del Comité de Vigilancia y Control a la Gestión Pública o del organismo que haga sus veces, de conformidad con los acuerdos interinstitucionales celebrados para tal efecto.
16. Establecer los mecanismos de coordinación de las actividades que adelanten los diferentes funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y las personerías que no estén relacionadas con las funciones de intervención ante las autoridades judiciales.
17. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.
18. Revocar sus propios actos, de oficio o a solicitud de parte, cuando existan las causales previstas en la ley.
19. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su despacho, así como las recusaciones que contra los mismos se formulen.
20. Conceder permisos a los servidores de su despacho.
21. Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

PARÁGRAFO 1°. Para el cumplimiento de sus funciones, el Viceprocurador General de la Nación podrá exigir a los servidores públicos y a los particulares que cumplan funciones públicas la información que considere necesaria, sin que pueda oponérsele reserva alguna.

PARÁGRAFO 2°. El Viceprocurador podrá delegar en los servidores adscritos a su despacho las funciones atribuidas en los numerales 6, 7, 13, 15, 16 y 17 de este artículo. Salvo los casos en que exista delegación del Procurador General de la Nación, el Viceprocurador podrá delegar las competencias disciplinarias de única instancia en la Sala Disciplinaria; en este caso, el trámite respectivo no perderá su naturaleza de única instancia.

En materia disciplinaria, la delegación podrá abarcar total o parcialmente la tramitación de la instancia.

HR 1305 - 2020

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 piso 7 Bogotá D.C., Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718 Email: hojadesvida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.119 - 7

CERTIFICA:

Que la doctora ADRIANA HERRERA BELTRÁN, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.748.714, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública el 23 de octubre de 2018 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Cargo, Descripción. Includes Procurement Delegated, Period, Functions, Type of Linkage, and Administrative Act.

Table with 2 columns: Cargo, Descripción. Includes Viceprocurator, Period, Functions, Type of Linkage, and Administrative Act.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de 2020, a solicitud de la doctora Adriana Herrera Beltrán.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

Handwritten signature of Carlos William Rodríguez Millán

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se anexan funciones en seis (6) folios según lo enunciado. Revisor: Liliana Casas Solano. Elaboró: Alida María Vargas Vega. H.R.: 1305 - 2020

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718 Email: hojadesvida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que data en la versión correcta antes de utilizar el documento. Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003. V.1



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

Nivel jerárquico: DIRECTIVO Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación Personal a cargo: SI

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y de las decisiones judiciales y administrativas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control sobre ellas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada y la normativa aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la descentralización administrativa y de ordenamiento territorial, el ejercicio de autonomía y de los derechos de las entidades territoriales y promover las actuaciones administrativas necesarias para el efecto, según las competencias asignadas.
6. Ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas, cuando a ello haya lugar según las facultades de la respectiva Procuraduría Delegada.
7. Vigilar la gestión de las Procuradurías Distritales en lo relativo a las actividades preventivas y control de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer vigilancia superior de las actuaciones judiciales, de la gestión y administración de bienes y recursos de la nación y velar porque se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores, ex servidores públicos y particulares, que se realice una eficiente prestación de los servicios públicos y que se garantice la protección y defensa de los derechos humanos de los derechos del consumidor, de los usuarios, de las minorías, la infancia, la adolescencia, la familia, los trabajadores o pensionados, según las competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
9. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
10. Actuar en los procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico del patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias preventivas y de control de gestión asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
12. Promover e impulsar que todo problema público que atente gravemente contra los derechos humanos se incluya en la agenda pública de los gobiernos a nivel nacional y territorial, que todos los actores participen y den cumplimiento a los planes, programas y proyectos, que se realice la correcta inversión de los recursos y se establezcan los controles y evaluaciones que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
13. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
14. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718 Email: hojadesvida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que data en la versión correcta antes de utilizar el documento. Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003.



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

HR. No. 1305 - 2020

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: hojasedevida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela ante cualquier autoridad judicial, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.
4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intervenir como Ministerio Público en las actuaciones y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Intervenir directamente como Ministerio Público en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra servidores de la rama judicial cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como los disciplinarios que sean adelantados por el Congreso de la República, cuando estas competencias sean asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada por el Procurador General de la Nación.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación judicial, cuando sea procedente, según las competencias de la Procuraduría Delegada, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de los procuradores judiciales que se le asignen, de acuerdo con las funciones establecidas para los Procuradores Delegados con funciones de coordinación de la intervención judicial y los asuntos preventivos.
9. Presentar conceptos, rendir conceptos, actuar en diligencias en forma oportuna, con sustento jurídico, teniendo en cuenta el análisis detallado del caso concreto, la normativa aplicable, el material probatorio, la jurisprudencia vigente y demás elementos pertinentes para garantizar una intervención eficaz.
10. Dirigir y coordinar las actuaciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias asignadas a su despacho por el Procurador General de la Nación, cuando haya lugar, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Coordinar el seguimiento a los asuntos y procesos a cargo de su dependencia, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Procuraduría Delegada, cuando haya lugar, según los procedimientos internos.
12. Velar porque los procesos judiciales se realicen de acuerdo con el marco legal vigente y denunciar los hechos que puedan dar a faltas disciplinarias por parte de los operadores judiciales ante autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
14. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: hojasedevida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite, según los fines institucionales.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

HR. No. 1305 - 2020

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C.
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: hojasedevida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co



Funciones según Decreto 262 de 2000

VICEPROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Funciones

Artículo 17. funciones del viceprocurador general de la nación. El Viceprocurador General tiene las siguientes funciones:

- 1. Actuar ante las autoridades públicas, en las actividades oficiales que le encargue el Procurador General de la Nación.
2. Asumir las funciones del Procurador General en sus ausencias temporales o en las absolutas mientras se posesiona el nuevo titular.
3. Reemplazar al Procurador General en todos los casos de impedimento.
4. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que adelanta la Veeduría en primera instancia, por faltas gravísimas, contra los servidores de la Procuraduría distintos a los mencionados en el artículo 72 de este decreto.
5. Asesorar al Procurador General en la formulación de políticas administrativas de la entidad y en la preparación de proyectos de ley, decretos, resoluciones, directivas, circulares y demás decisiones relacionadas con las funciones del Ministerio Público.
6. Coordinar las actividades que desarrollen conjuntamente la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo.
7. Vigilar el cumplimiento de las orientaciones que proera el Procurador General de la Nación para el desempeño de las funciones constitucionales de la Defensoría del Pueblo.
8. Preparar los informes y estudios especiales que le encomiende el Procurador General.
9. Coordinar la elaboración del informe anual de gestión que el Procurador General debe rendir al Congreso de la República.
10. Intervenir en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra abogados cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales.
11. Ordenar la cancelación de antecedentes disciplinarios, cuando sea procedente.
12. Llevar un registro actualizado de las investigaciones disciplinarias que tengan trascendencia nacional o internacional.
13. Coordinar y orientar las actividades de vigilancia superior con fines preventivos y de protección de los derechos humanos desarrolladas por las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 piso 7 Bogotá D.C. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718
Email: hojasedevida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co





Funciones según Decreto 262 de 2000

- 14. Coordinar la participación de la Procuraduría General de la Nación en los programas de cooperación internacional.
- 15. Ejercer la coordinación general del Comité de Vigilancia y Control a la Gestión Pública o del organismo que haga sus veces, de conformidad con los acuerdos interinstitucionales celebrados para tal efecto.
- 16. Establecer los mecanismos de coordinación de las actividades que adelanten los diferentes funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y las personerías que no estén relacionadas con las funciones de intervención ante las autoridades judiciales.
- 17. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.
- 18. Revocar sus propios actos, de oficio o a solicitud de parte, cuando existan las causales previstas en la ley.
- 19. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su despacho, así como las recusaciones que contra los mismos se formulen.
- 20. Conceder permisos a los servidores de su despacho.
- 21. Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

PARÁGRAFO 1°. Para el cumplimiento de sus funciones, el Viceprocurador General de la Nación podrá exigir a los servidores públicos y a los particulares que cumplan funciones públicas la información que considere necesaria, sin que pueda oponerse reserva alguna.

PARÁGRAFO 2°. El Viceprocurador podrá delegar en los servidores adscritos a su despacho las funciones atribuidas en los numerales 6, 7, 13, 15, 16 y 17 de este artículo. Salvo los casos en que exista delegación del Procurador General de la Nación, el Viceprocurador podrá delegar las competencias disciplinarias de única instancia en la Sala Disciplinaria; en este caso, el trámite respectivo no perderá su naturaleza de única instancia.

En materia disciplinaria, la delegación podrá abarcar total o parcialmente la tramitación de la instancia.

HR 1305 - 2020

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 piso 7 Bogotá D.C. Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 - 10718 Email: hojadesvida@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

31

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
Tels. 50474 - 50464 - 50497  
Bogotá - República de Colombia  
Cra. 14 E. No. 14A-70  
Bogotá D.C.

**LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**CERTIFICA**

Que la señora ADRIANA HERRERA BELTRAN, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.748.714 expedida en Bogotá, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de diferentes contratos de trabajo por duración del período académico, así:

PERIODO	CARGO DESEMPEÑADO
Del 15 de enero de 1984 al 15 de mayo de 1988	Profesora de las cátedras Romano I y Obligaciones I, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1988 al 30 de noviembre de 1988	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 15 de enero de 1989 al 15 de mayo de 1989	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1989 al 30 de noviembre de 1989	Profesora de la cátedra Romano I, en la Facultad de Derecho

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

2005 JUL 29 - 210

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
BOGOTÁ  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
**FABIO FERNET GAONA**  
Coordinador Relaciones Laborales  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

31

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
Tels. 50474 - 50464 - 50497  
Bogotá - República de Colombia  
Cra. 14 E. No. 14A-70  
Bogotá D.C.

**LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**CERTIFICA**

Que la señora ADRIANA HERRERA BELTRAN, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.748.714 expedida en Bogotá, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de diferentes contratos de trabajo por duración del período académico, así:

PERIODO	CARGO DESEMPEÑADO
Del 15 de enero de 1984 al 15 de mayo de 1988	Profesora de las cátedras Romano I y Obligaciones I, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1988 al 30 de noviembre de 1988	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 15 de enero de 1989 al 15 de mayo de 1989	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1989 al 30 de noviembre de 1989	Profesora de la cátedra Romano I, en la Facultad de Derecho

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

2005 JUL 29 - 210

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
BOGOTÁ  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
**FABIO FERNET GAONA**  
Coordinador Relaciones Laborales  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

31

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
Tels. 50474 - 50464 - 50497  
Bogotá - República de Colombia  
Cra. 14 E. No. 14A-70  
Bogotá D.C.

**LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

**CERTIFICA**

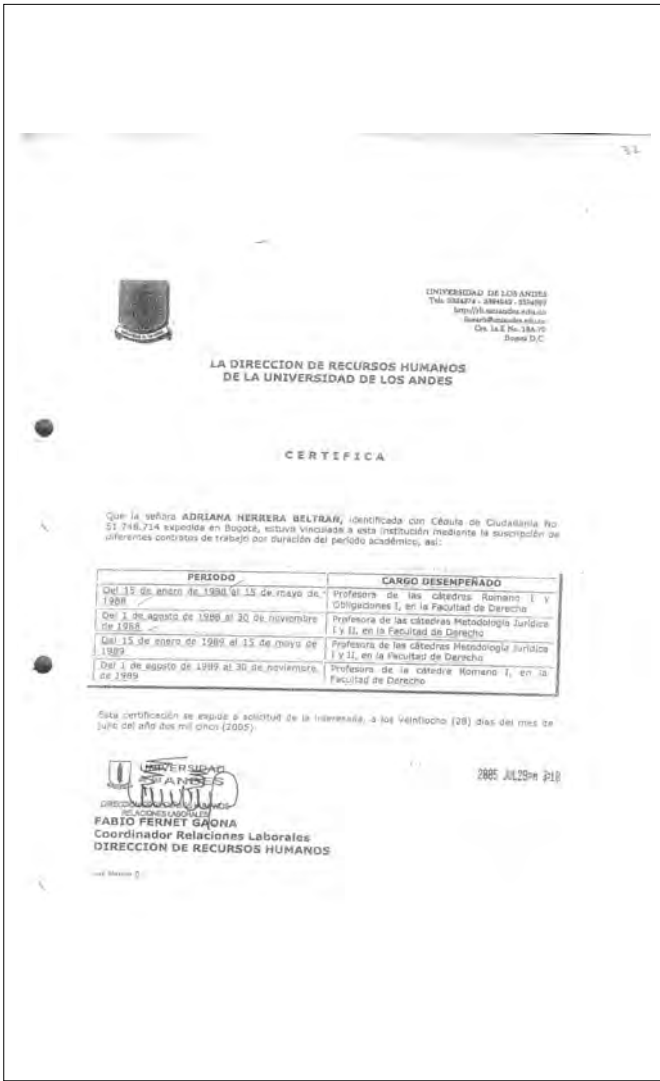
Que la señora ADRIANA HERRERA BELTRAN, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.748.714 expedida en Bogotá, estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de diferentes contratos de trabajo por duración del período académico, así:

PERIODO	CARGO DESEMPEÑADO
Del 15 de enero de 1984 al 15 de mayo de 1988	Profesora de las cátedras Romano I y Obligaciones I, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1988 al 30 de noviembre de 1988	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 15 de enero de 1989 al 15 de mayo de 1989	Profesora de las cátedras Metodología Jurídica I y II, en la Facultad de Derecho
Del 1 de agosto de 1989 al 30 de noviembre de 1989	Profesora de la cátedra Romano I, en la Facultad de Derecho

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil cinco (2005).

2005 JUL 29 - 210

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
BOGOTÁ  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
**FABIO FERNET GAONA**  
Coordinador Relaciones Laborales  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



  
**Universidad del Rosario**

**EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
GESTIÓN HUMANA DEL COLEGIO MAYOR DE  
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
CERTIFICA**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, estuvo vinculada a este Colegio Mayor mediante los siguientes contratos laborales:

- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 18 de julio hasta el 30 de diciembre de 1988, como Profesora Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 01 de enero hasta el 30 de junio de 1989, como Profesor Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 24 de julio de 1989 hasta el 30 de diciembre de 1989, como Profesor de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

  
**MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTRO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Nota: Conforme a la Ley 527 de 1999 el presente certificado cuenta con la misma validez, jurídica y probatoria que un documento con soporte físico, de esta manera podrá utilizarse con los mismos fines que tal documento.

230039  
Sede Principal: Calle 12c N° 6 – 25 Bogotá, Colombia  
PBX: (597) 2970200 - 018000511888  
WWW.UROSARIO.EDU.CO

VIGILADA 

  
**Universidad del Rosario**

**EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
GESTIÓN HUMANA DEL COLEGIO MAYOR DE  
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
CERTIFICA**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, estuvo vinculada a este Colegio Mayor mediante los siguientes contratos laborales:

- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 18 de julio hasta el 30 de diciembre de 1988, como Profesora Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 01 de enero hasta el 30 de junio de 1989, como Profesor Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 24 de julio de 1989 hasta el 30 de diciembre de 1989, como Profesor de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

  
**MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTRO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Nota: Conforme a la Ley 527 de 1999 el presente certificado cuenta con la misma validez, jurídica y probatoria que un documento con soporte físico, de esta manera podrá utilizarse con los mismos fines que tal documento.

230039  
Sede Principal: Calle 12c N° 6 – 25 Bogotá, Colombia  
PBX: (597) 2970200 - 018000511888  
WWW.UROSARIO.EDU.CO

VIGILADA 

  
**Universidad del Rosario**

**EL SUSCRITO JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
GESTIÓN HUMANA DEL COLEGIO MAYOR DE  
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
CERTIFICA**

Que la doctora **ADRIANA HERRERA BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.748.714, estuvo vinculada a este Colegio Mayor mediante los siguientes contratos laborales:

- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 18 de julio hasta el 30 de diciembre de 1988, como Profesora Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 01 de enero hasta el 30 de junio de 1989, como Profesor Titular de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de cuatro (4) horas.
- **PERIODO ACADÉMICO**, desde el 24 de julio de 1989 hasta el 30 de diciembre de 1989, como Profesor de Derecho Romano, en la Facultad de Jurisprudencia, con una intensidad horaria semanal de tres (3) horas.

Expedida en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

Cordialmente,

  
**MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTRO  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Nota: Conforme a la Ley 527 de 1999 el presente certificado cuenta con la misma validez, jurídica y probatoria que un documento con soporte físico, de esta manera podrá utilizarse con los mismos fines que tal documento.

230039  
Sede Principal: Calle 12c N° 6 – 25 Bogotá, Colombia  
PBX: (597) 2970200 - 018000511888  
WWW.UROSARIO.EDU.CO

VIGILADA 

FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1965  
 MEDELLIN (ANTIOQUIA)  
 1.70 O+ F  
 ESTATURA G.S. RH SEXO  
 12-DIC-1983 BOGOTA D.C.  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION  
 REGISTRO NACIONAL  
 PARA VOTOS ELECTORALES

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA  
 51795302  
 NOMBRE VELEZ VASQUEZ  
 APELLIDOS DIANA MARINA  
 CUBRILES  
 FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 Universidad Libre  
 En atención a que  
**Diana Marina Velez Vasquez**  
 C.C. 51.795.302 de Bogotá  
 Ha cursado todos los estudios superiores y cumplido los requisitos  
 establecidos por la Universidad y las disposiciones legales  
 En la Facultad de  
**Derecho y Ciencias Políticas**  
 Le otorga en nombre de la República de Colombia y por  
 autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
 el Título de  
**Abogado**  
 En fe de lo cual se firma y se sella este Diploma, por: El Rector de la Universidad,  
 el Secretario General, el Decano de la Facultad y el Secretario Académico

15 de diciembre de 1995  
 Bogotá de Bogotá, D.C.

El Rector El Secretario General El Decano  
 El Secretario Académico  
 Archivo Mayor  
 Secretaria de Educación

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD LIBRE  
 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
 SANTA FE DE BOGOTA, D.C. - COLOMBIA

CALLE 84, No. 5-87  
 CONMATADOR: 289964  
 FAX: 327781

Miembros de la  
 ASOCIACION COLOMBIANA  
 DE UNIVERSITARIOS

FOLIO No. 1085  
 ACTA No. 2354

ACTO FINAL DE GRADO DE LA ALUMNA VELEZ VASQUEZ DIANA MARIA. En el Aula Máxima de la Universidad Libre en Santa Fe de Bogotá D.C., siendo el día QUINCE de DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y CINCO (15 - XII - 1995), se reunieron los Doctores: FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ, Rector de la Universidad, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y el Secretario, con el fin de llevar a cabo el Acto de grado de la alumna DIANA MARIA VELEZ VASQUEZ C.C. No. 51.795.302 DE BOGOTA. Quien llenó las formalidades que los reglamentos de la Universidad exigen para optar el grado de Abogado habiendo presentado: Todos los Exámenes Preparatorios de Grado Reglamentarios, y el Certificado sobre el año de Servicios Profesionales, en virtud de lo dispuesto por los Decretos Nos. 970 y 971 de 1970 de la Ley 16 de 1968 y del Acuerdo de la H. Comisnara de la Universidad Libre del 15 de noviembre de 1976.

A continuación el señor Decano le tomó el juramento reglamentario, y le hizo entrega del Diploma que la acredita como Abogado, debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta, con los sellos de la Universidad.

Se deja constancia que el graduando tiene definida su situación Militar, según Libreta No. \*\*\* Distrito No. \*\* y terminó estudios en el año 1989.

UNIVERSIDAD LIBRE  
 FACULTAD DE DERECHO  
 DAURO A. ARCEITE GUERRERO  
 SECRETARIO ACADÉMICO

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO  
 Calle 69 de Bogotá, D.C. - COLOMBIA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto **Diana Marina Velez Vasquez** C.C. No. 51.795.302 de Bogotá  
 Egresada de la Universidad Libre de Colombia  
 ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cuando y aprobando el correspondiente programa académico, lo certifica el título de  
**Especialista en Gerencia Pública y Control Fiscal**

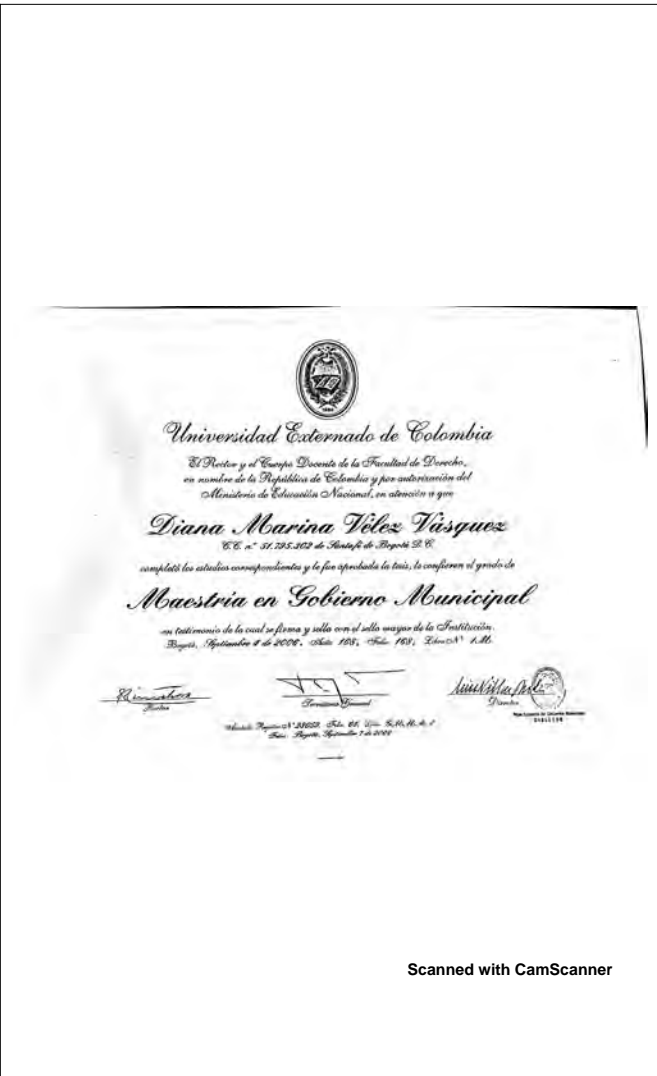
Registrado bajo el N° 6487 folio 12, libro 8, y referendado por el Secretario General en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los diecinueve (19) días del mes de Junio de dos mil noventa y cinco.

Consejal de Abogados  
 Decano de la Facultad de Jurisprudencia  
 Secretario de la Facultad de Jurisprudencia  
 Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

Se otorga el día 19 de Noviembre de 1995. Facultad Libre de la Universidad del Rosario

Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner



**26** Notaría

**NOTARÍA VEINTISÉIS DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.**  
**ACTA DECLARACIÓN CON FINES EXTRAPROCESALES No. 425**

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, el 15/10/2020, a la NOTARÍA VEINTISÉIS (26) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, compareció DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ, identificada(a) con cédula de ciudadanía número 51.795.302 expedida en BOGOTÁ D.C., de 55 años, de estado civil SOLTERA domiciliada(a) y residente en esta ciudad en la CARRERA 9 No. 94-45 APARTAMENTO 205 teléfono 3102498931, de ocupación EMPLEADA, con el fin de rendir declaración juramentada con fines extraprocesales de conformidad con lo establecido en los Decretos 1557 de 1989 y 2262 de 1989 y el artículo 188 del C.G.P. El(la)(los) compareciente(s) fue(ron) advertido(a)(s) de que su declaración es bajo la gravedad del juramento así como de las advertencias legales que acarrea el juramento falso.

**EL(LA)(LOS) COMPARECIENTE(S) DECLARA(N) BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Soy(Somos) mayor(es) de edad y mi(nuestros) nombre(s), documento de identidad, estado civil, ocupación, residencia y domicilio son los antes anotados.

**SEGUNDO:** Declaro bajo la gravedad del juramento que no estoy incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Magistrada de la Comisión Nacional De Disciplina Judicial. Manifiesto que no tengo ningún parentesco hasta el 4 grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con ningún magistrado titular de alta corte. Esta declaración la rindo con destino a INTERESADO CON EL FIN DE PRESENTAR COMO REQUISITO LA PRESENTE DECLARACIÓN SE RECIBE Y AUTORIZA POR INSISTENCIA DE EL(LA)(LOS) COMPARECIENTE(S).

**LA PRESENTE DECLARACIÓN SE RECIBE Y AUTORIZA POR INSISTENCIA DE EL(LA)(LOS) DECLARANTE(S) Y POR ENCONTRARLA CORRECTA Y AJUSTADA A SUS MANIFESTACIONES. LA APRUEBA Y SUSCRIBE DE MANERA VOLUNTARIA, SIN NINGUN TIPO DE PRESIÓN Y, COMO YA SE DIJO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO.**

DERECHOS NOTARIALES \$13.600, IVA \$2.864 TOTAL: \$16.464 RESOLUCIÓN 0179V2020

DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ  
CEDULA No. 51.795.302

MARTHA LENN RAMIREZ BARRERO  
NOTARÍA 26 ENCARGADA DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

NOTARÍA 26 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
PROTECCIÓN DE DATOS  
Autoriza a la Notaría 26 del Circuito de Bogotá D.C., para incorporar mis datos personales a la base de datos, únicamente en función de la actividad notarial.  
Ley Estatutaria 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014.





OBSERVACIONES


NOVA 1401

Escaneado con CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1965  
 MEDELLIN (ANTIOQUIA)  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
 1.70 O+ F  
 ESTATURA Q.S. RH SEXO  
 12-DIC-1963 BOGOTA D.C.  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRO NACIONAL  
 PARA OMBUS INCOBIA



A-1500130-70108609-F-0051795302-20020930 00621 02273H 01 133607001

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA  
 51795302

NUMERO  
 VELEZ VASQUEZ  
 APELLIDOS  
 DIANA MARINA  
 NOMBRES



SE  
 FIRMADA

Escaneado con CamScanner

**UNIVERSIDAD LIBRE**  
 FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
 SANTAFE DE BOGOTA, D.C. - COLOMBIA

CALLE No. 86 - 5487  
 CONSULTADOR: 2818464  
 FAX: 2827983

MIEMBROS DE LA  
 ASOCIACION COLOMBIANA  
 DE UNIVERSIDADES

FOLIO No. 1005  
 ACTA No. 2356

ACTO FINAL DE GRADO DE LA ALUMNA VELEZ VASQUEZ DIANA MARIA. En el Aula Máxima de la Universidad Libre en Santafé de Bogotá D.C. el día QUINCE DE DICIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y CINCO (15 - XII - 1995), se reunieron los Doctores: FERNANDO D'JANON RODRIGUEZ Rector de la Universidad, PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y el Secretario, con el fin de llevar a cabo el Acto de grado de la alumna DIANA MARIA VELEZ VASQUEZ C.C. No. 51.795.302 DE BOGOTA. Quien llenó las formalidades que los reglamentos de la Universidad exigen para optar el grado de Abogado habiendo presentado: Todos los Exámenes Preparatorios de Grado Reglamentarios, y el Certificado sobre el año de Servicios Profesionales, en virtud de lo dispuesto por los Decretos Nos. 970 y 971 de 1970 de la Ley 16 de 1968 y del Acuerdo de la H. Consultatura de la Universidad Libre del 15 de noviembre de 1976.

A continuación el señor Decano le tomó el juramento reglamentario, y le hizo entrega del Diploma que la acredita como Abogado, debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta, con los sellos de la Universidad.

Se deja constancia que el graduando tiene definida su situación Militar, según Libreta No. \*\*\* Distrito No. \*\* y terminó estudios en el año 1989.

UNIVERSIDAD LIBRE  
 FACULTAD DE DERECHO  
 CAURO A. ABONTE GONZALEZ  
 SECRETARIO ACADEMICO

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

Universidad Libre  
 En atención a que  
**Diana Marina Velez Vasquez**  
 C.C. 51.795.302 ha  
 cursado todos los estudios superiores y cumplido los requisitos  
 establecidos por la Universidad y las disposiciones legales

En la Facultad de  
**Derecho y Ciencias Políticas**  
 Le otorga en nombre de la República de Colombia y por  
 autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
 el Título de  
**Abogado**

En fe de lo cual se firma y se sella este Diploma, por: El Rector de la Universidad,  
 el Secretario General, el Decano de la Facultad y el Secretario Académico

a los 15 días del mes de Diciembre de 1995  
 Santafé de Bogotá, D.C.

El Rector  
 El Secretario General  
 El Decano

El Secretario Académico  
 Agradecida Magar  
 Secretaria de Educación

Escudo de la U.L. del Libro actual Facultad Escudo de la U.L. del Libro de Bogotá D.C.

Escaneado con CamScanner





Escaneado con CamScanner



EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAP, la doctora

Nombre:..... DIANA MARINA VÉLEZ VÁSQUEZ  
 Identificación:..... 51.795.302 de SANTAFÉ DE BOGÓ  
 Cargo:..... PROCURADOR DELEGADO  
 Código:..... OFD-BA  
 Dependencia:..... PROC 2 DEL ANTE CONSEJO DE ESTADO  
 Sede:..... BOGOTÁ D.C.  
 Tipo de Vinculación:..... LIBRE NOMBRAMIENTO  
 Fecha de Ingreso:..... 10 de febrero de 2017

NOTA: Con la Resolución 321 del 04 de agosto de 2015, entra en vigencia el nuevo Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales. El Manual de Funciones según la Resolución 450 de 2000, tuvo vigencia hasta el 08 de agosto de 2012 y el de la Resolución 253 de 2012 hasta el 03 de agosto de 2015. Se anexan funciones.

Dedicación:..... Tiempo Completo

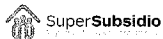
La anterior constancia se expide en Bogotá el día 15 de octubre de 2020 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Para verificar la validez de este documento consulte en la dirección

https://www.procuraduria.gov.co/portal/certificados-RH.page con el código cd8d020c5b9e16

Código de Atención al Servicio: correo@procuraduria.gov.co  
 Correo de: No. 16-00-Pais 7, P.O. BOX 10000, BOGOTÁ  
 NIT 800001712



CERT-0041-17

NT-805803400-9

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA QUE:

La doctora DIANA MARINA VÉLEZ VÁSQUEZ identificada con cédula de ciudadanía número 51.795.302 de Bogotá D.C., labora en esta entidad desde el 06 de marzo de 2013 a la fecha.

Actualmente desempeña el cargo de SUPERINTENDENTE DELEGADO Código 0110 Grado 22, en la Superintendencia Delegada para la Gestión, con nombramiento ordinario según Resolución N° 0137 del cuatro (04) de marzo del dos mil trece (2013), con las siguientes funciones:

Mediante Resolución N° 0149 del 17 de marzo de 2015, N° 0551 de 2014, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la Superintendencia Delegada, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Representar al país, por delegación del Superintendente, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su competencia, de la entidad o del sector.
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Realizar la vigilancia e inspección de los aspectos administrativos, financieros, contables, de riesgos, de solvencia, de funcionamiento y operativos de los Servicios Sociales que prestan las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen como asociadas o accionistas con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con la eficiencia, eficacia, solidaridad y control de gestión de las Cajas de Compensación Familiar y de las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen como asociadas o accionistas con relación a la prestación de los servicios sociales a su cargo.
9. Promover los programas de coordinación entre las Cajas de Compensación Familiar, tendientes a mejorar la compensación entre recaudos y pagos y a disminuir los costos de los recaudos y pagos
10. Realizar la vigilancia e inspección del cumplimiento de los criterios técnicos relacionados con la prestación de los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar.
11. y demás entidades recaudadoras y pagadoras del Subsidio Familiar sobre la constitución y funcionamiento de los servicios, planes, programas y proyectos sociales prestados por ellas.

Código de Atención al Servicio: correo@procuraduria.gov.co  
 Correo de: No. 16-00-Pais 7, P.O. BOX 10000, BOGOTÁ  
 NIT 800001712



CERT-0041-17

NT-805803400-9

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICA QUE:

12. Vigilar e inspeccionar el proceso de afiliación de los empleadores, el acceso y calidad de los planes, programas y proyectos de servicios sociales prestados por las entidades que administran el Subsidio Familiar.
13. Realizar la vigilancia e inspección de los planes, programas y proyectos institucionales de los sujetos bajo su supervisión e llevar el registro de la información actualizada sobre los mismos.
14. Determinar las acciones para la inspección y vigilancia de la cuota monetaria a cargo de las Cajas de Compensación Familiar, y del pago de la prestación del subsidio familiar en las demás entidades recaudadoras y/o pagadoras del subsidio familiar, con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos de la Ley 25 de 1981.
15. Evaluar y definir las variables y datos requeridos en el sistema de información de los beneficiarios del programa de desempleo para la población beneficiaria y no beneficiaria de las Cajas de Compensación Familiar.
16. Realizar la vigilancia e inspección para que los desempleados con o sin vinculación anterior a las Cajas de Compensación Familiar, tengan acceso a los servicios que ofrecen las mismas, tal como lo establece la Ley.
17. Realizar la vigilancia e inspección para que los programas correspondan realmente a Reinserción laboral.
18. Realizar la vigilancia e inspección para que los servicios, la protección y la seguridad social sean prestados por las Cajas de Compensación Familiar y den cumplimiento estricto a la normatividad vigente.
19. Realizar la vigilancia e inspección para que se realicen los programas de Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria de acuerdo a las apropiaciones de Ley.
20. Instruir a las entidades vigiladas sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan su actividad.
21. Realizar la vigilancia e inspección del funcionamiento, operación y del cumplimiento de los servicios financieros.
22. Realizar la vigilancia e inspección a la gestión operativa que adelantan las Cajas de Compensación Familiar con relación a los recursos asignados de subsidios de vivienda.
23. Realizar la inspección y vigilancia de los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
24. Fijar los criterios generales para la elaboración, control y seguimiento a los presupuestos de las Cajas de Compensación Familiar, los cuáles servirán para su adecuada ejecución.
25. Realizar la inspección y vigilancia de los presupuestos de ingresos y egresos y límite máximo de inversión de las entidades bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con las competencias que la Ley le establece.
26. Realizar la inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas contables por parte de las entidades bajo supervisión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
27. Establecer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita la evaluación de la estructura financiera, la identificación de situaciones de riesgo y la toma de correctivos por parte de las entidades vigiladas.
28. Ordenar, previo análisis de la estructura financiera de las entidades bajo su supervisión, los correctivos y planes de mejoramiento a que haya lugar y determinar los parámetros para su seguimiento y cumplimiento.
29. Efectuar un seguimiento permanente del margen de solvencia y el cumplimiento de las inversiones requeridas a las Cajas de Compensación Familiar y a las demás entidades que éstas constituyan, administren o participen como asociadas o accionistas con relación a los servicios sociales a su cargo, con el fin de adoptar medidas que resulten preventivas.
30. Preparar, aprobar, suscribir y comunicar los informes de vigilancia e inspección a las personas, empresas y entidades bajo su supervisión.

Código de Atención al Servicio: correo@procuraduria.gov.co  
 Correo de: No. 16-00-Pais 7, P.O. BOX 10000, BOGOTÁ  
 NIT 800001712



**SuperSubsidio**

**MINTRABAJO** **TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

CD. Reg. PC N° 4000 013 Versión 3

- Preparar, aprobar, suscribir, comunicar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento que se les establezcan a las personas, empresas y entidades bajo su supervisión.
- Realizar procesos y actividades de vigilancia e inspección a los sujetos de supervisión, para lo cual se podrán ordenar visitas, recibir declaraciones, allegar documentos y utilizar los demás medios de pruebas legalmente admitidos.
- Remitir para consideración del Superintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales los hechos o conductas observadas en las actividades de vigilancia e inspección que sean de su competencia.
- Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Superintendencia.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

**Devengando una asignación básica Mensual \$ 7.870.605,00**  
Prima técnica mensual factor no salarial \$ 3.835.303,00

Es funcionaria pública con nombramiento Ordinario según Resolución N° 0137 del 04 de marzo de 2013.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

*(Firma)*  
**IVAN EDUARDO GARCÍA DUQUE**

Proyecto: Maribel Ortiz Torres  
Revisor: Oscar Zambrao Hernández

CD. ALBA C. G. DE ROSA SERRA BARRERA  
Licenciada en Administración de Empresas  
www.gobornobogota.gov.co

**ALCALDIA MENOR PENÍNSULA**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.795.302, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el día 16 de enero de 2004, en el cargo de **GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 06-Fondo de Vigilancia y Seguridad, Laboral** hasta el día 15 de diciembre 2004.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 06-RES. 402/01.**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Realizar estudios necesarios en la dependencia bajo su cargo
- Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de información, los bancos y las bases de datos con el fin de garantizar el adecuado registro y coordinación de las labores técnicas.
- Proponer al Secretario de Gobierno sugerencias sobre políticas de desarrollo y actualización en materia de la dependencia a su cargo
- Establecer mecanismos de reporte e intercambio de información con las localidades y con otras entidades Distritales.
- Ejercer control y seguridad sobre la información que maneja el área a su mando
- Coordinar con las Alcaldías Locales y con las entidades adscritas a la Secretaría de Gobierno los asuntos relacionados y que tengan que ver con la dependencia a su cargo
- Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los temas que maneje el área asignada.
- Formular planes, proyectos y programas relacionados con el grupo.
- Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
- Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
- Participar en los procesos de selección, evaluación, administración y desarrollo del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que regulan la carrera administrativa.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área de su desempeño.
- Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, peticiones y derechos de petición que sean de su competencia.
- Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
- Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**Interrupción laboral:** Del 6 de abril al 7 de abril de 2004 inclusive.

Se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

*(Firma)*  
**MARÍA LILIANA SOTO IGUARÁN**

Alcalde, Península Suburbana Administrativa  
Licenciada en Gestión Pública - Profesora

Edificio Lúlvano  
Calle 11 No. 8 - 17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3377000 - 3322680  
Información Línea 192  
www.gobornobogota.gov.co

**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**

Scanned with CamScanner

**Personería de Bogotá, D. C.**

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA**

Que consultado el sistema de información de la entidad y su historia laboral, del (la) señor (a) **DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 51.795.302 de Bogotá D.C., ingresó en carácter ordinario con la Personería de Bogotá D.C., desde el 8 de julio de 1999, en el empleo de **PERSONERO DELEGADO PARA EL DERECHO DE PETICIÓN**.

Que mediante Decreto 054 del 8 de marzo de 2001, fue aceptada la renuncia en el empleo de **PERSONERO DELEGADO CODIGO 040 GRADO 03**, en la Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta, Copia y Protección del Consumidor, a partir de la fecha.

Que de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad, durante su permanencia en la Personería de Bogotá, D.C., las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

- Rendir los informes generales o especiales y los que le solicite el Personero Distrital o la autoridad competente.
- Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los coordinadores, profesionales y funcionarios de la respectiva Delegada.
- Dar traslado a las autoridades correspondientes o a las dependencias especializadas de la Personería Distrital de los asuntos que le competen según la Constitución, la Ley o la distribución interna de las funciones.
- Verificar que en el trámite de los asuntos oficiales se observen los términos legales y se exijan únicamente los requisitos señalados en la ley.
- Adelantar directamente o por delegación visitas especiales administrativas a las entidades Distritales con el fin de examinar, recaudar y asegurar las pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias asignadas por reparto o en forma directa por el Despacho del Señor Personero Distrital.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente delictivos para que sean investigados.
- Solicitar a los servidores del Distrito los informes que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar que los funcionarios competentes cumplan con la imposición de las sanciones disciplinarias solicitadas por la Personería Distrital y dar aviso de ellas para efectos de los antecedentes disciplinarios de los funcionarios sancionados.
- Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten por las Oficinas Internas competentes de las entidades distritales.
- Orientar a las personas en sus relaciones con las entidades distritales, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para el reconocimiento de sus derechos y la solución a sus problemas.
- Efectuar dentro del término legal la calificación de servicios del personal a su cargo, inscrito en carrera administrativa o que se halle en período de prueba, cuando lo exija el Estatuto de Carrera o lo ordene el Personero Distrital.

Scanned with CamScanner

**Personería de Bogotá, D. C.**

- Efectuar la distribución del trabajo entre los funcionarios asignados a su delegada siguiendo los principios de racionalidad, eficiencias, imparcialidad y equidad, en cumplimiento de la función de vigilancia administrativa de los servidores públicos del Distrito Capital.
- Vigilar que los mecanismos de manejo, registro y distribución de la correspondencia relacionada con los expedientes a cargo se realicen en forma eficaz y oportuna.
- Vigilar y controlar el traslado de expedientes que por competencia sean remitidos a otras o otras Dependencias o Entidades.
- Vigilar y controlar la remisión de la documentación y correspondencia general de los expedientes que hayan cursado en la Delegada o sean remitidos a otras Dependencias o Entidades.
- Concertar con los funcionarios de la dependencia, las metas y objetivos a desarrollar y los mecanismos de evaluación de la gestión.
- Responder por el adecuado uso, mantenimiento y conservación de los elementos, muebles y equipos que le sean suministrados por la Entidad.
- Guardar absoluta reserva de las informaciones de que tenga conocimiento, al igual que de conversaciones que escuche y que tengan el carácter de confidencial.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para convocatorias y concursos con entidades públicas, en Bogotá, D.C., al primer (1) día de febrero de 2017.

*(Firma)*  
**ALVARO HERNAN ABOULLO ACERO**  
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Ramiro Alvar Acero  
Licenciado en Administración de Empresas  
Categorización: O22

Página 2 de 2  
Al servicio de la ciudad

Scanned with CamScanner



**FISCALIA**  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 42778

NOMBRE: VELEZ VASQUEZ DIANA MARINA  
 CEDULA: 51.795.302 LUGAR DE EXPEDICION: BOGOTA  
 FECHA ULTIMO INGRESO: 2005-10-03 ESTADO: RETIRADO FECHA: 2008-09-16  
 FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD:  
 ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 406601 FISCAL ANTE TRIBUNAL DE DISTRI  
 UBICACION: UNIDAD NAL. FISC. PARA JUSTICIA Y FAS  
 OTROS REPRESENTACION \$ 3.069.751.00  
 GESTION JUDICIAL \$ 0.443.204.00  
 SUELDO \$ 3.069.751.00  
 TOTAL \$ 12.582.666.00

Se expide en BOGOTA, el 22 de AGOSTO de 2008  
 con destino a DESPACHO DEL SEÑOR FISCAL GENERAL.

*XIMENA LONDONO JARAMILLO*  
JEFE OFICINA DE PERSONAL

Con el número que aparece en la parte superior derecha puede confirmar la veracidad de la información

Elaboró: Omar Rivera Romero, Secretario Ejecutivo I  
 OFICINA DE PERSONAL  
 Edificio 216 (Avenida Calle 67 No. 11-01) Bogotá, D.C.  
 Teléfono: 280 4000 - 280 4001

Scanned with CamScanner

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
NIT. 800.252.683-3

FECHA: 02/2017 HORA: 09:31  
 REGISTRO NO: 21709966  
 DESTINO: VELEZ VASQUEZ DIANA MA  
 DIRECCION: SEN

TRD 430.05.

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**CERTIFICA:**

Que conforme a la Resolución No. 0337 del 6 de noviembre de 2009, la señora **VELEZ VASQUEZ DIANA MARINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.795.302, fue nombrada con carácter ordinario para desempeñar el cargo de Director Operativo Código 100 Grado 19 del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tomando posesión del mismo el día 10 de noviembre de 2009 mediante Acta No. 0007.

Que conforme al Manual Específico vigente establecido mediante Resolución No. 242 del 23 de julio de 2009, para el cargo de Director Operativo Código 100 Grado 19 del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, las siguientes son las funciones propias del cargo.

Propósito Principal: Asegurar que los procesos misionales de la entidad se cumplan íntegramente y dentro de los términos establecidos.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Concurrir con la Gerencia en la formulación de las políticas generales del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
2. Diseñar y formular las políticas, planes, programas, proyectos y directrices en el área de su competencia, y garantizar su operacionalización.
3. Ejecutar la dirección de los procesos misionales, programas y proyectos que integran el portafolio de servicios de la Entidad, atendiendo para ello criterios de excelencia y oportunidad, en orden al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y de los demás beneficiarios de los mismos.
4. Dirigir, planear, programar, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios misionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social tanto en el nivel central como en la Gerencias Departamentales.
5. Desarrollar la evaluación de las condiciones objetivas de mercado y proponer a la Gerencia las estrategias que permitan realizar la prestación de los servicios en las mejores condiciones a los usuarios de la Entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los manuales y procedimientos relativos a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social y proponer los ajustes que se requieran en desarrollo de los objetivos, políticas y normatividad vigente relacionada.
7. Diseñar y responder por el Plan Operativo de la Dirección a su cargo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia los informes de gestión de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social.
9. Aplicar el control interno sobre las funciones propias del cargo.

Scanned with CamScanner

**FONDO DE BIENESTAR SOCIAL**  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
NIT. 800.252.683-3

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de trabajo.

Que mediante Resolución No. 0267 del 9 de agosto de 2010, la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República acepta la renuncia presentada por la señora **VELEZ VASQUEZ DIANA MARINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.795.302 al cargo de Director Operativo Código 100 Grado 19 del Fondo de Bienestar Social, a partir del 17 de agosto de 2010.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

*ANA MARIA ARAUJO CASTRO*  
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: *Juli Carrón Melán Bustos*  
Tareas Administrativas  
Tareas Humanas

Página 2 de 2

Carrera 69 No. 44-35 Edificio Pavullo 26 Piso 4 - Bogotá Colombia Corredor 3522700  
 Página WEB: www.fondosocial.gov.co como electrónico: fso@bienestar.gov.co  
*¡Por la calidad de vida, nuestro objetivo!*

Scanned with CamScanner

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

1.6

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.795.302 de Bogotá, laboró en la Contraloría de Cundinamarca desde 9 de febrero de 1998 hasta el 27 de abril de 1999, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

**JEFE DE LA OFICINA JURIDICA GRADO 18**

Del 9 de febrero de 1998 al 30 de abril de 1998

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar en las diversas actividades propias de la dependencia.
- b) Asesorar y asistir al contralor en las diversas actividades relacionadas con temas jurídicos y fiscales.
- c) Representar a la Contraloría en los procesos que se tramitan ante las autoridades judiciales y llevar su registro.
- d) Asesorar y orientar en materia jurídica a las demás áreas de la contraloría.
- e) Conceptuar sobre temas que por su naturaleza requieren fijar el criterio jurídico, fiscal de la contraloría.
- f) Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanza.
- g) Proyectar los contratos que requiera la contraloría.
- h) Dirigir la recopilación, difusión y actualización de las normas jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y fiscales.
- i) Adelantar estudios e investigaciones de carácter jurídico fiscal.
- j) Coordinar con la unidad de sistemas el manejo de una base de datos jurídica.
- k) Las demás que le sean asignadas por el señor Contralor.

Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460  
 www.contraloriadecundinamarca.gov.co  
 Página 1 de 6

*Deja Huella*  
Cada logro es un paso hacia adelante



**ASISTENTE DEL CONTRALOR GRADO 19 (E)**

Del 1 de mayo de 1998 al 6 de diciembre de 1998

**FUNCIONES:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de su despacho.
- b) Asesorar y coordinar la organización del despacho del contralor y las labores de sus funciones.
- c) Refrendar las resoluciones, certificaciones y demás asuntos de su competencia.
- d) Dirigir, coordinar y controlar los programas de:
  - Personal y carrera administrativa.
  - Bienestar Social.
  - Administración, manejo de documentos y microfilmación.
  - Adquisidor, almacenamiento y suministros de bienes y servicios.
  - Presupuesto, contabilidad y tesorería.
- e) En coordinación con la oficina de planeación participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría.
- f) Asesorar al Contralor de Cundinamarca en el establecimiento y ejecución de políticas, planes y programas de orden administrativo, operativo y financiero.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Contralor.

**JEFE DE UNIDAD DE CONTROL FISCAL EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DE ECONOMIA MIXTA DEL DEPARTAMENTO GRADO 17 (E)**

Del 7 de diciembre de 1998 al 14 de diciembre de 1998

**FUNCIONES:**

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del área a su cargo.
- b) Coadyudar en la formación de las políticas y la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del área.



Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460  
www.contraloriadecundinamarca.gov.co  
Página 2 de 6



- d) Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
- e) Asestir a las directivas de la entidad en la aplicación de las normas y procedimientos requeridos en el ámbito de su competencia.
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por el área, con las recomendaciones pertinentes.
- g) Proponer la rotación, traslado y cambio de personal del área.
- h) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones del personal del área a su cargo.
- i) Realizar en la unidad seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones con el objeto de mejorar la gestión del área.
- j) Estructurar, dirigir y coordinar el área al igual que supervisar y controlar sus resultados.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

**JEFE DE OFICINA ASESORA CODIGO 11518 DE LA OFICINA JURIDICA**

Del 15 de diciembre de 1998 al 27 de abril de 1999

**FUNCIONES:**

- a) Asistir al despacho del Contralor y a las dependencias de la Contraloría de Cundinamarca en el trámite, conceptos, fallos y asesorías de los asuntos Jurídicos que le corresponda.
- b) Asesorar al despacho del Contralor, a los comités y las dependencias internas de la Contraloría de Cundinamarca en la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Ordenanzas y Resoluciones que deban expedir o que hayan de someterse a consideración del Congreso, de la Asamblea de Cundinamarca o del Gobierno Departamental.
- c) Revisar los actos administrativos que el Contralor deba firmar y conceptuar sobre la constitucionalidad, legalidad o conveniencia de estos.
- d) Absorber las consultas que sobre la interpretación de las normas, le formulen las diferentes entidades controladas, las dependencias internas y los funcionarios de la Contraloría de Cundinamarca por intermedio de las respectivas jefaturas.



Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460  
www.contraloriadecundinamarca.gov.co  
Página 3 de 6



- e) Revisar y tramitar legalmente los proyectos de contratos en que intervenga la contraloría de Cundinamarca, estudiar y conceptuar sobre ya celebrados a petición del contralor.
- f) Recomendar lo pertinente a los reclamos que el Contralor de Cundinamarca deba resolver por la vía gubernamental y preparar las respectivas respuestas previa solicitud del despacho del Contralor.
- g) Compilar y concordar las normas legales relacionadas con la vigencia de la gestión fiscal y mantener actualizada el archivo de las mismas.
- h) Desarrollar los métodos procedimientos y ejecución de la información jurídica, en coordinación con el grupo que se conforma para tal fin.
- i) Presentar la asesoría jurídica en la elaboración de pliegos de condiciones para las licitaciones que abra la administración de la Contraloría de Cundinamarca.
- j) Llevar el archivo de los contratos celebrados por la Contraloría de Cundinamarca.
- k) Asesorar a las dependencias de la contraloría de Cundinamarca en la correcta aplicación de las normas que rigen para la vigilancia de la gestión fiscal.
- l) Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le formulen a la Contraloría de Cundinamarca.
- m) Asesorar jurídicamente a las entidades territoriales que ejercen el control fiscal previa solicitud de estas.
- n) Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia.
- o) Representar a la contraloría en los procesos que se tramiten ante las autoridades judiciales y llevar su registro.
- p) Conceptuar sobre temas que por su naturaleza requieran fijar el criterio jurídico fiscal de la Contraloría.
- q) Dirigir la recopilación, codificación, difusión y actualización de las normas, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas y fiscales.
- r) Adelantar estudios e investigaciones de carácter jurídico fiscal.
- s) Coordinar con la Secretaría General el manejo de una base de datos jurídica
- t) Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor de Cundinamarca



Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460  
www.contraloriadecundinamarca.gov.co  
Página 4 de 6



**SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 02019 EN LA SECRETARIA PRIVADA (E)**

Del 15 de diciembre de 1998 al 27 de abril de 1999

**FUNCIONES:**

- a) Seleccionar los asuntos, documentos y correspondencia para conocimiento del Contralor.
- b) Servir de enlace de las relaciones interna y externas que requiera el despacho del Contralor.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el plan general de capacitación de la Contraloría.
- d) Asesorar y coordinar la organización del despacho del Contralor y las labores de sus condiciones.
- e) Dirigir y coordinar con los medios de comunicación y la opinión pública, la información relacionada con la entidad, así como desarrollar, promover y divulgar su imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas.
- f) Dirigir y coordinar la edición y divulgación de las publicaciones de la entidad.
- g) Adelantar y responder por la elaboración del plan anual de actividades que debe ser ejecutado.
- h) La demás que le sean asignadas por el Contralor de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de febrero de 2017, a solicitud del interesado.

*Amalia del Carmen Bernal Niño*

**AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO**  
Directora Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa

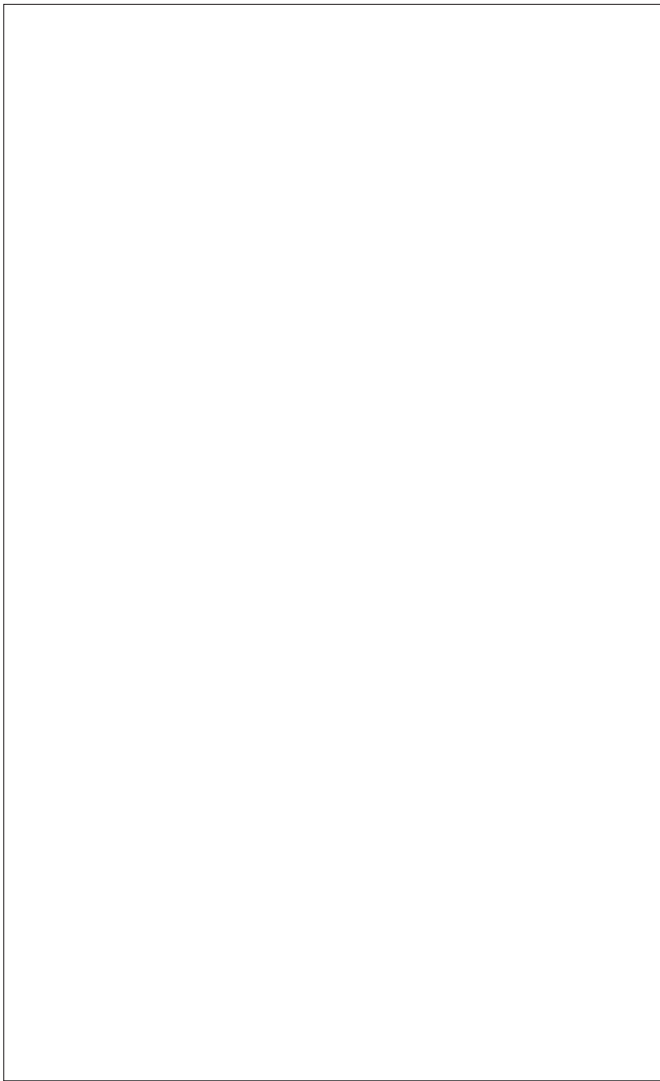
Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Elaboró: Henry Daza  
Auxiliar Administrativo



Calle 49 No. 13 - 33 PBX 3394460  
www.contraloriadecundinamarca.gov.co  
Página 5 de 5





	<b>FORMATO CERTIFICADO LABORAL</b> <b>FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,</b> <b>CESANTÍAS Y PENSIONES</b> <b>FONCEP</b>	<b>CÓDIGO:</b> FTGTHS-17
		<b>VERSIÓN:</b> 3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> Mayo de 2012
		<b>RESPONSABLE:</b> TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES "FONCEP" NIT. 860.041.163-8

**CERTIFICA**

Revisada la Historia Laboral que reposa en esta dependencia, se encontró que la Doctora **DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.795.302 de Bogotá D.C., estuvo vinculada al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP", con nombramiento ordinario, a partir del 16 de Septiembre de 2011 hasta el 25 de Noviembre de 2012 inclusive, en el cargo de Directora General - Código 050 - Grado 09, desempeñando las siguientes funciones:

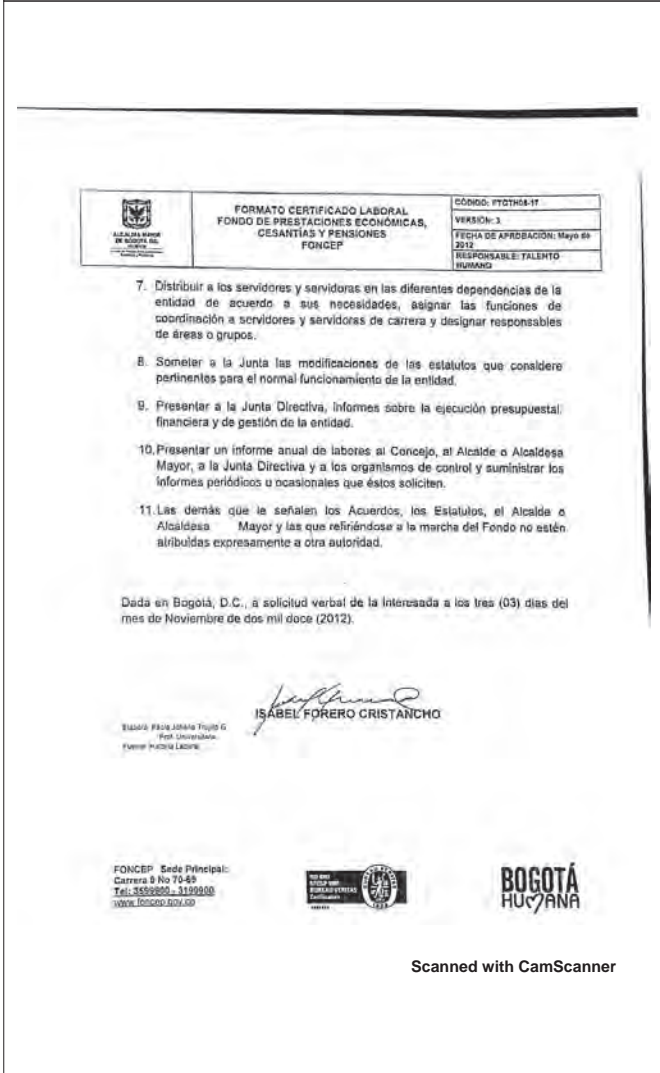
1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos del Fondo.
2. Nombrar y remover el personal de la entidad así como ordenar su suspensión cuando a ello hubiere lugar, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo de acuerdo a la normalidad vigente.
3. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
4. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
5. Expedir la reglamentación y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
6. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 8 No 70-69  
Tel: 3592805 - 3199100  
www.foncep.gov.co



**BOGOTÁ**  
HUC7ANA

Scanned with CamScanner



	<b>FORMATO CERTIFICADO LABORAL</b> <b>FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,</b> <b>CESANTÍAS Y PENSIONES</b> <b>FONCEP</b>	<b>CÓDIGO:</b> FTGTHS-17
		<b>VERSIÓN:</b> 3
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> Mayo de 2012
		<b>RESPONSABLE:</b> TALENTO HUMANO

7. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
8. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
9. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal financiera y de gestión de la entidad.
10. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
11. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Fondo no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

Dada en Bogotá, D.C., a solicitud verbal de la interesada a los tres (03) días del mes de Noviembre de dos mil doce (2012).

**ISABEL FORERO CRISANCHO**  
 Ejecuta: Fanny Perina Bonnett  
 Fecc. Unimilitar  
 Fumec Patricia Lacorte

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 8 No 70-69  
Tel: 3592805 - 3199100  
www.foncep.gov.co



**BOGOTÁ**  
HUC7ANA

Scanned with CamScanner



LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**CERTIFICA :**

Que la señora **DIANA MARINA VELEZ VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.795.302 expedida en Bogotá, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA- mediante contrato a término indefinido desde el 25 de Octubre de 1996 al 26 de Agosto de 1997. Desempeñó el cargo de PROFESIONAL EJECUTIVO ESPECIAL, CATEGORIA IV, con un salario básico mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000.00)M/CTE. Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Santa Fe de Bogotá, 13 de Noviembre de 1997

**FANNY PERINA BONNETT**

Rosaiba

1011

Scanned with CamScanner





Scanned by CamScanner



Revisor Mayor de Bogotá D.C.  
El Secretario de Educación

Revisor Mayor de Bogotá D.C.  
El Secretario de Educación



Scanned by CamScanner



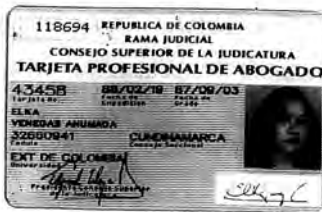
Scanned by CamScanner



PODER VISION DE COLOMBIA S.A.

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.**



Scanned by CamScanner

**ACTA DE DECLARACIÓN EXTRAPROCESO #298  
PRESTADA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO  
DECRETO 1557 DE 1989**

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el 16 de Octubre de 2020, se hizo presente en el despacho de la **NOTARIA TREINTA Y CINCO (35) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C., VENEGAS AHUMADA ELKA**, identificado con C.C. 32660941, Profesión u ocupación: funcionaria de la rama judicial, Estado Civil: Casado(a) con Sociedad Conyugal, dirección oficina calle 85 No 11 96 en esta ciudad.

Y manifestó:  
**PRIMERO** Mis generales de ley son como han quedado expresados;  
**SEGUNDO**, Rindo esta declaración bajo la gravedad de juramento y manifiesto que no tengo ningún impedimento legal para hacerlo y que la realizo bajo mi entera responsabilidad;  
**TERCERO**, Declaro que no me encuentro incurso de ninguna causal constitucional o legal de inhabilidades para el nombramiento o de incompatibilidad para ejercicio del cargo **MAGISTRADA** de la **COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL**.

NO tengo ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún **MAGISTRADO DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, CORTE CONSTITUCIONAL, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y CONSEJO DE ESTADO.**

Declaración con destino a: **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CUARTO**: Manifiesto que he feido lo que voluntariamente he declarado ante La Notaria, lo he hecho cuidadosamente y no tengo ningún reparo ni nada que aclarar, corregir y/o emendar. Por lo tanto lo otorgo con mi firma.

**DECLARACIÓN EXPEDIDA POR INSISTENCIA DEL DECLARANTE**

Derechos Notariales: Res. 01299 DE FEBRERO 11 DE 2020 \$13.600  
 IVA \$ 2.584  
 TOTAL \$ 16.184

Declarante,

Muestra Índice General

*[Handwritten signature]*  
 VENEGAS AHUMADA ELKA  
 C.C. 32660941

**MARÍA ÁNGELA BEATRIZ SANÍN POSADA  
NOTARIA TREINTA Y CINCO (35) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**

Escaneado con CamScanner

**DECLARACIÓN JURAMENTADA**

Yo, **ELKA VENEGAS AHUMADA**, identificada con la C. de C. No. 32.660.941, nacida en Barranquilla, mayor de edad, de estado civil casada, con sociedad conyugal vigente, profesión abogada, funcionaria de la rama judicial y con dirección de oficina en la Calle 85 No. 11-96 de Bogotá, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** que no me encuentro incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Magistrada de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Rindo esta declaración con destino al Consejo Superior de la Judicatura, con el objeto de participar en la convocatoria para elaborar ternas de candidatos para Magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial (Acuerdo PCSJA20-11633).

Bogotá D. C. Rindo esta declaración bajo juramento hoy dieciséis (16) de octubre del dos mil veinte (2020).

*[Handwritten signature]*  
**ELKA VENEGAS AHUMADA  
C. C. 32.660.941**

Escaneado con CamScanner

**DECLARACIÓN JURAMENTADA**

Yo, **ELKA VENEGAS AHUMADA**, identificada con la C. de C. No. 32.660.941, nacida en Barranquilla, mayor de edad, de estado civil casada, con sociedad conyugal vigente, profesión abogada, funcionaria de la rama judicial y con dirección de oficina en la Calle 85 No. 11-96 de Bogotá, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

Rindo esta declaración con destino al Consejo Superior de la Judicatura, con el objeto de participar en la convocatoria para elaborar ternas de candidatos para Magistrados de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial (Acuerdo PCSJA20-11633).

Bogotá D. C. Rindo esta declaración bajo juramento hoy dieciséis (16) de octubre del dos mil veinte (2020).

*[Handwritten signature]*  
**ELKA VENEGAS AHUMADA  
C. C. 32.660.941**

Escaneado con CamScanner

**ASPIRANTES A MAGISTRADO (A) DE CORPORACIONES NACIONALES**  
FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACION A LA QUE ASPIRA**  
COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**2. DATOS BÁSICOS**

Primer Apellido: VENEGAS	Segundo Apellido: AHUMADA	Nombre: ELKA
Cédula: 32.668.941	De: Barranquilla	Estado Civil: CASADA
Fecha de Nacimiento: 05/11/1993	Edad: 27	Lugar de Nacimiento: Barranquilla (Atlántico)
Dirección de Correspondencia: Calle 85 No. 11-96 Oficina 807	Teléfono: 3214135	Ciudad o Municipio: Bogotá D.C.
Diversidad: EXTERNADO DE COLOMBIA	De: BOGOTÁ D.C.	Fecha de Grado: 03/08/1987

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual: MAGISTRADA	Facultad: CONSEJO SECCIONAL JUDICATORIAL SALA DISCIPLINARIA	Dependencia: CONSEJO SECCIONAL	Ciudad o Municipio: BOGOTÁ D.C.
--------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------

**4. EXPERIENCIA LABORAL**

Cargo	Ámbito	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Funciones	Expediente
MAGISTRADA SALA DISCIPLINARIA	CONSEJO SECCIONAL JUDICATORIAL	1993			
JUFE PENAL DEL CARICATO	DISTRITO JUDICIAL BOGOTÁ	1988			
MAGISTRADA SALA PENAL	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ	2002			

**5. EXPERIENCIA EN LA RAMA**

Cargo	Ámbito	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Funciones	Expediente
MAGISTRADA SALA DISCIPLINARIA	CONSEJO SECCIONAL JUDICATORIAL	1993			
JUFE PENAL DEL CARICATO	DISTRITO JUDICIAL BOGOTÁ	1988			
MAGISTRADA SALA PENAL	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ	2002			

Escaneado con CamScanner

**6. EXPERIENCIA EN LA RAMA**

Cargo	Ámbito	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Funciones	Expediente
MAGISTRADA SALA DISCIPLINARIA	CONSEJO SECCIONAL JUDICATORIAL	1993			
JUFE PENAL DEL CARICATO	DISTRITO JUDICIAL BOGOTÁ	1988			
MAGISTRADA SALA PENAL	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ	2002			

**7. OTROS CARGOS**

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Municipio	Departamento
Oficial Mayor o Subordinado	Juzgado 12 Superior	5/10/1993	7/2/1994	Bogotá D.C.	Cundinamarca

**8. DOCENCIA**

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Municipio	Departamento

**9. CAPACITACIÓN**

Código	Título	Institución
1	ESPECIALIZACIÓN EN CRIMINOLOGÍA	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
1	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PENAL	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
2	DIPLOMADO DESARROLLO GERENCIAL	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA - FGH
4	RESPONSABILIDAD DE MANDO Y COMISIÓN POR OMISIÓN	CASE MATRIS NETWORK-UNION EUROPEA EMBLAGA NORUEGA
4	IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA CRIMINAL CHILENO	CENTRO DE ESTUDIOS DE JUSTICIA DE LAS AMÉRICAS-CEJA-USA
5	CONFERENCIAS DE ESTADOS PARTES DE LA CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN	ONAI-PANAMA - 23 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2010
5	INVESTIGATING CASES OF SEXUAL AND GENDER BASED VIOLENCE AN INTERNATIONAL COURSE (INTERNATIONAL COURSE)	UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA SAN DIEGO
6	TALLER DE FORMACIONES - DISCIPLINARIO Y CURSO FORMACION JUDICIAL	ASOCIACIÓN JUDICIAL RODRIGO LARA BOKILLA

**10. PUBLICACIONES**

Código	Título	Institución	Año

Escaneado con CamScanner

**11. CONFERENCIAS**

Área	Institución	Municipio	Departamento
DERECHOS HUMANOS/DERECHO DE DEFENSA	INSTITUTO COLOMBIANO DE DEFENSA JUDICIAL	BOGOTÁ	BOGOTÁ
DERECHO HUMANOS	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO PENAL	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS

**12. OTROS**

Área	Institución
DERECHO PENAL	COMISION EUROPEA DE DEFENSA
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA

Escaneado con CamScanner

**11. CONFERENCIAS**

Área	Institución	Municipio	Departamento
DERECHOS HUMANOS/DERECHO DE DEFENSA	INSTITUTO COLOMBIANO DE DEFENSA JUDICIAL	BOGOTÁ	BOGOTÁ
DERECHO HUMANOS	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO PENAL	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA	BRUSELAS	BRUSELAS

**12. OTROS**

Área	Institución
DERECHO PENAL	COMISION EUROPEA DE DEFENSA
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA
DERECHO DISCIPLINARIO	COMISION EUROPEA DE DEFENSA

Escaneado con CamScanner

**OBSERVACIONES**

DESDE EL 22 DE AGOSTO DE 2016 LE REINTEGRE AL CARGO DE MAGISTRADA DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTÁ, CARGO QUE OCUPÓ EN LA ACTUALIDAD.

EN EL CUADRO 11 SE RELACIONARON LAS INTERVENCIONES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

ACTUALMENTE SOY FORMADORA DE LA ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA EN DERECHO DISCIPLINARIO Y LAS VIDEO CONFERENCIAS SE DICTARON ON LINE POR LA PLATAFORMA.

\_\_\_\_\_  
 HORAS DE S  
 ELKA VENEGAS AHUMADA

Escaneado con CamScanner

**CERTIFICADO**

Se certifica que doña ELKA VENEGAS AHUMADA, C.C. N° 32.660.941, participó en la visita organizada por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas, CEJA, entre el 23 de julio al 2 de agosto de 2012, realizada en la ciudad de Santiago, y cuyo fin fue, como propósito participar en el Análisis y Observación Práctica de la "Implementación y Gestión del Nuevo Sistema de Justicia Criminal Chileno".

CEJA - ISCA  
 Santiago de Chile, agosto de 2012

Cristián Riego Espinoza  
 / Director Ejecutivo  
 Centro de Estudios de Justicia de las Américas

Red 1800 Providencia, Santiago, Chile  
 Teléfono (56 2) 274 3333 - Fax (56 2) 241 8788  
 info@ceja.org.ve - www.ceja.org.ve

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

JUSTICE RAPID RESPONSE | UN WOMEN | IICJ

Certificate of Completion

granted to  
 Elka Venegas Ahumada

for having participated in the  
 "Investigating Cases of Sexual and Gender-based Violence as International Crimes" Training Course

as observer  
 Bogotá, Colombia  
 19-25 January 2014

Andrés Venegas Urbina  
 Director General  
 Justice Rapid Response (JRR)

John H. Johnson  
 Executive Director  
 Institute for International Criminal Investigations (IICI)

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

PRIME | FISCALIA

CERTIFICAN QUE  
**ELKA VENEGAS AHUMADA**  
 C.C. 32.660.941

Participó en el Diplomado  
**DESARROLLO GERENCIAL**

Que se llevó a cabo del 22 de enero al 21 de marzo de 2015.  
 Con una duración de ochenta (80) horas presenciales.  
 Se firmó en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2015.

Ignacio González U.

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner





Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner



### Talle de Formación de Formadores\_Disciplinario

VII Curso de Formación Judicial Inicial

Nombres

**ELKA**

Apellidos

**VENEGAS AHUMADA**

Cargo

**MAGISTRADO DE CONSEJO SECCIONAL**

Sede **BOGOTÁ**

Inicio 23-02-2017 Fin 24-02-2017



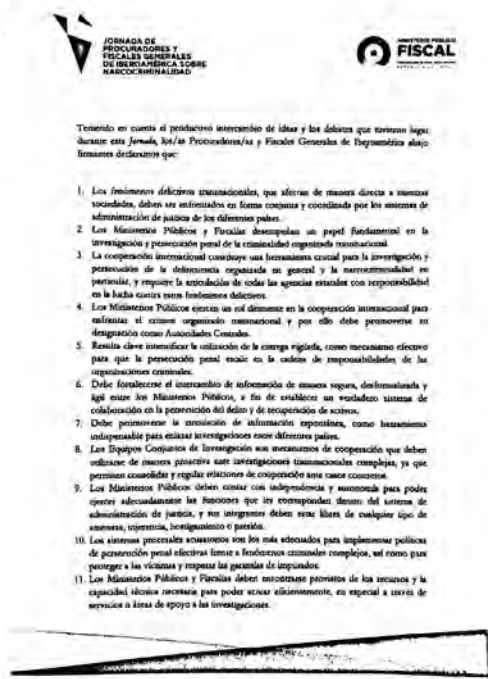
Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

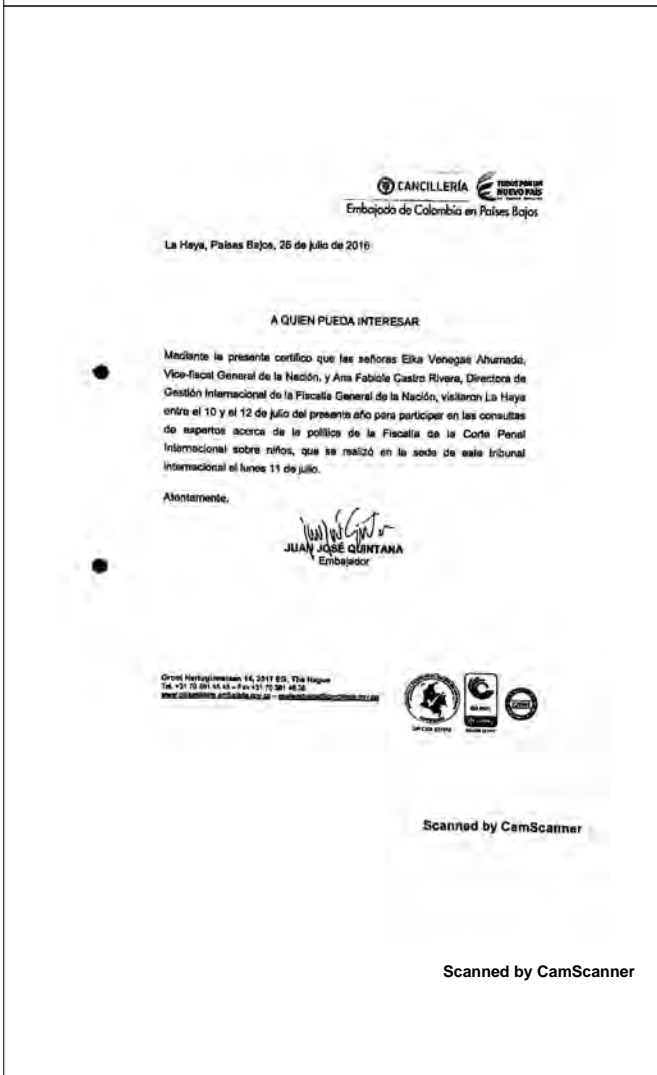
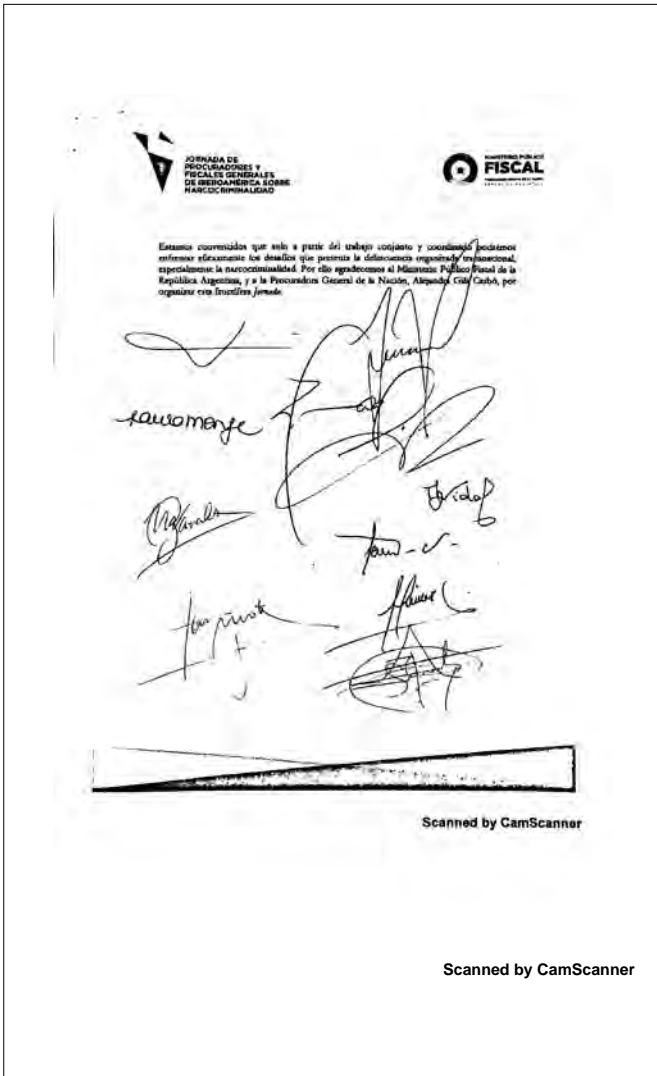
Scanned by CamScanner

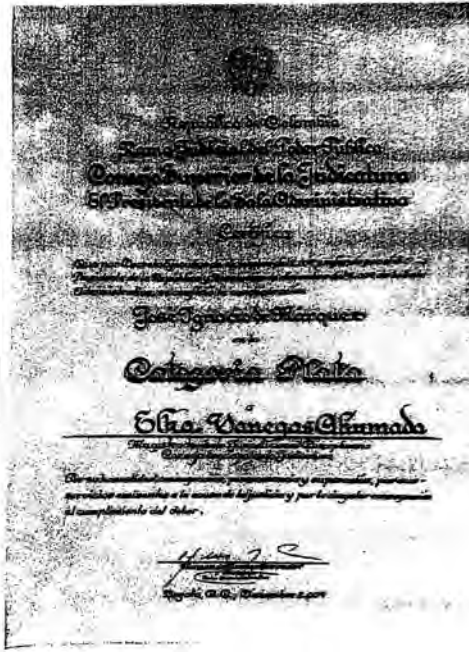


Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner







Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner



Escaneado con CamScanner









Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800165862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) VENEGAS AHUMADA ELKA... presta (presto) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos.

Table with columns: CARGO DESEMPEÑADO, DESPACHO, FECHA INICIO, FECHA FIN. Lists various judicial positions and dates.

Handwritten signature/initials

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Conmutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800165862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que le fueron concedidas Licencias No Remuneradas entre el 20 de abril de 1987 al 15 de junio del mismo año, mediante Decreto 002 del 9 de abril de 1987.

Decreto 015 de 1987, concede Licencia No Remunerada del 27 de noviembre de 1987 al 8 de enero de 1988.

Decreto 002 del 14 de enero de 1988, concede Licencia No Remunerada del 15 al 30 del dicho mes y año.

Que mediante Resolución Nº 24 del 27 de abril de 2012, le fue concedida una Licencia No Remunerada por el término de 2 años a partir del 30 de abril de 2012.

Que mediante Resolución Nº 27 del 23 de abril de 2014, le fue concedida una Comisión por el término de 3 años a partir del 30 de abril de 2014.

La presente constancia se expide en Bogotá, D. C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a), hoy diez (10) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

EVELIN ELIANA LEAL SALINDO
Sanc

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Conmutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



EL COORDINADOR DEL AREA DE NOVEDADES DE LA SECCION DE DESARROLLO HUMANO

HACE CONSTAR

Que vista la hoja de vida que en esta oficina se lleva de ELKA VENEGAS AHUMADA portadora de la cédula de ciudadanía No. 32.660.941 de Barranquilla, se comprobó que desempeñó el siguiente cargo, así:

FISCAL SECCIONAL No. 133- en la Unidad Segunda de Patrimonio Económico, de la Dirección Seccional de Fiscalías de Santafé de Bogotá, a partir del 01 de julio de 1.992 hasta el 15 de octubre del mismo año.

Incorporada a la Fiscalía General de la Nación, según resolución No.001 del 30 de junio de 1.992

Tomo posesión del cargo el 01 de julio de 1.992

Licencia no remunerada por el término de tres meses, a partir del 16 de julio, según resolución 003 del 8 de julio de 1.992, hasta el 15 de octubre de 1.992

Renuncia, por resolución No. 085 del 15 de octubre de 1.992, le fue aceptada para separarse del cargo, a partir del 16 de octubre del mismo año.

Dada en santafé de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de septiembre de 1.997, a solicitud de la interesada

Si el número de cédula no corresponde con el de la persona o tiene documentado presentarse enmendaduras, CARECE DE VALIDEZ.

Handwritten signature and stamp of GLORIA AMPARO DIAZ NAVARRO, Coordinadora Área de Novedades.

Las certificaciones presentadas en el presente documento son válidas y no una Prueba del Estado. (Decreto Ley 2000)
Este documento no tiene validez jurídica alguna.



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800165862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) VENEGAS AHUMADA ELKA... presta (presto) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos.

Table with columns: CARGO DESEMPEÑADO, DESPACHO, FECHA INICIO, FECHA FIN. Lists various judicial positions and dates.

Handwritten signature/initials

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Conmutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800163862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que le fueron concedidas Licencias No Remuneradas entre el 20 de abril de 1987 al 15 de junio del mismo año, mediante Decreto 002 del 9 de abril de 1987.

Decreto 015 de 1987, concede Licencia No Remunerada del 27 de noviembre de 1987 al 8 de enero de 1988.

Decreto 002 del 14 de enero de 1988, concede Licencia No Remunerada del 15 al 30 del dicho mes y año.

Que mediante Resolución Nº 24 del 27 de abril de 2012, le fue concedida una Licencia No Remunerada por el término de 2 años a partir del 30 de abril de 2012.

Que mediante Resolución Nº 27 del 23 de abril de 2014, le fue concedida una Comisión por el término de 3 años a partir del 30 de abril de 2014.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a), hoy diez (10) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

EVELYN ILLIANA LEAL SALINDO

Sarc

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800163862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señor(a) VENEGAS AHUMADA ELKA, Ciudadanía Nº 32660941 presta (prestó) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos:

Table with 4 columns: CARGO DESEMPEÑADO, DESPACHO, FECHA INICIO, FECHA FIN. Lists various judicial positions and dates from 1987 to 2011.

Handwritten signature or mark.

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca
Nº 800163862-2

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que le fueron concedidas Licencias No Remuneradas entre el 20 de abril de 1987 al 15 de junio del mismo año, mediante Decreto 002 del 9 de abril de 1987.

Decreto 015 de 1987, concede Licencia No Remunerada del 27 de noviembre de 1987 al 8 de enero de 1988.

Decreto 002 del 14 de enero de 1988, concede Licencia No Remunerada del 15 al 30 del dicho mes y año.

Que mediante Resolución Nº 24 del 27 de abril de 2012, le fue concedida una Licencia No Remunerada por el término de 2 años a partir del 30 de abril de 2012.

Que mediante Resolución Nº 27 del 23 de abril de 2014, le fue concedida una Comisión por el término de 3 años a partir del 30 de abril de 2014.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(la) interesado(a), hoy diez (10) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

EVELYN ILLIANA LEAL SALINDO

Sarc

Carrera 10 Nº 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co

Rama Jurisdiccional
Tribunal Nacional
Calle 81 No. 6-25
Presidencia

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL NACIONAL

Hace constar:

Que la doctora ELKA RUTH VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32760941, expedida en Barranquilla - Atlántico se desempeña como juez Regional de Sentencia en Bogotá, D.C., desde el día diez (10) de Octubre de mil novecientos noventa y seis (1996) a la fecha.

Durante este tiempo y previa licencia, se desempeñó como Magistrado de esta Corporación entre el 10 de diciembre de 1996 al 8 de enero de 1997, inclusive.

Se expide en Bogotá de Bogotá, D. C., a los seis (6) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete (1997).

Signature and official stamp of the President of the Tribunal Nacional.



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

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señoría) VENEGAS AHUMADA ELKA... con Cédula de Ciudadanía N° 32650941... presta (prestó) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos.

Table with columns: CARGO DESEMPEÑADO, DESPACHO, FECHA INICIO, FECHA FIN. Lists various judicial positions and their durations.

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



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

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que le fueron concedidas Licencias No Remuneradas entre el 20 de abril de 1987 al 15 de junio del mismo año, mediante Decreto 002 del 9 de abril de 1987.

Decreto 015 de 1987, concede Licencia No Remunerada del 27 de noviembre de 1987 al 8 de enero de 1988.

Decreto 002 del 14 de enero de 1988, concede Licencia No Remunerada del 15 al 30 del dicho mes y año.

Que mediante Resolución N° 24 del 27 de abril de 2012, le fue concedida una Licencia No Remunerada por el término de 2 años a partir del 30 de abril de 2012.

Que mediante Resolución N° 27 del 23 de abril de 2014, le fue concedida una Comisión por el término de 3 años a partir del 30 de abril de 2014.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(ia) interesado(a), hoy diez (10) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

EVELIN DILIANA LEAL SALINDO

Sanc

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



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

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que revisado el Expediente Administrativo y el Sistema de esta Seccional se pudo constatar que el(la) Señoría) VENEGAS AHUMADA ELKA... con Cédula de Ciudadanía N° 32650941... presta (prestó) sus Servicios en la Rama Judicial en los siguientes Cargos y Despachos.

Table with columns: CARGO DESEMPEÑADO, DESPACHO, FECHA INICIO, FECHA FIN. Lists various judicial positions and their durations.

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



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

DESAJ16-THCER- 4902

CERTIFICA:

La Coordinadora del Área de Talento Humano

Que le fueron concedidas Licencias No Remuneradas entre el 20 de abril de 1987 al 15 de junio del mismo año, mediante Decreto 002 del 9 de abril de 1987.

Decreto 015 de 1987, concede Licencia No Remunerada del 27 de noviembre de 1987 al 8 de enero de 1988.

Decreto 002 del 14 de enero de 1988, concede Licencia No Remunerada del 15 al 30 del dicho mes y año.

Que mediante Resolución N° 24 del 27 de abril de 2012, le fue concedida una Licencia No Remunerada por el término de 2 años a partir del 30 de abril de 2012.

Que mediante Resolución N° 27 del 23 de abril de 2014, le fue concedida una Comisión por el término de 3 años a partir del 30 de abril de 2014.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a solicitud escrita de el(ia) interesado(a), hoy diez (10) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

EVELIN DILIANA LEAL SALINDO

Sanc

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Comutador: 3532666 Ext. 6040 www.ramajudicial.gov.co



Constancia No. 0245-2016

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encontró que:

La doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.660.941, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo No. 027 del 12 de octubre de 2000, como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, en propiedad y en el régimen de carrera judicial, desde el 27 de Noviembre de 2000, hasta la fecha.

Resolución No. PSAR08-378 del 15 de septiembre de 2008, gozó de año sabático por condecoración a la medalla "José Ignacio de Márquez", a partir del 01 de octubre de 2008, hasta el 31 de septiembre de 2009.

Acuerdo No. PSAA11-7689 de 2011 se creó a partir del 01 de febrero de 2011, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, conformado por una Sala Administrativa, una Sala Jurisdiccional Disciplinaria y una Secretaría.

Acuerdo No. PSAA11-7690 del 27 de enero de 2011, artículo tercero, se trasladaron los ocho (8) despachos de Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Cundinamarca a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Bogotá.

*Procurador General de la Nación*

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201



Resolución No. 024 del 27 de abril de 2012, se le concedió licencia no remunerada como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, por el término de dos (2) años, contados a partir del 30 de abril de 2012.

Resolución No. 027 del 23 de abril de 2014, se le confirió comisión, para desempeñar el cargo de Fiscal Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la ley 909 de 2004, por el término de tres (3) años, a partir del 30 de abril de 2014.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

*Yira Lucía Olarte Ávila*  
YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA  
Secretaria Judicial

*Procurador General de la Nación*

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201



LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

HACE CONSTAR:

Que revisada la documentación que reposa en la Historia Laboral de la Doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.660.941, se encontró que mediante resolución 0-0710 del 17 de abril de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, tomando posesión mediante acta No. 000166, del 30 de abril del mismo año.

Que mediante resolución 0-2567 del 21 de diciembre de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Ante la Corte Suprema de Justicia de la Unidad de Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, tomando posesión mediante acta No. 000536, del 21 de diciembre del mismo año.

Que durante su vinculación laboral en la entidad ha sido encargada de las funciones de los siguientes cargos:

PERIODO	CARGO	RESOLUCION No.	FECHA ACTA
2012-04-30 a 2012-07-28	Director Nacional de Fiscalías	0-0763 del 30 de abril de 2012	30 de abril de 2012
2012-07-30 a 2012-10-29	Director Nacional de Fiscalías	0-1203 del 26 de julio de 2012	30 de julio de 2012
2012-10-30 a 2012-12-31	Director Nacional de Fiscalías	0-2110 del 30 de octubre de 2012	30 de octubre de 2012
2012-12-21 a 2013-03-20	Director Nacional de Fiscalías	0-2568 del 21 de diciembre de 2012	21 de diciembre de 2012
2013-03-21 a 2013-04-09	Director Nacional de Fiscalías	0-0943 del 20 de marzo de 2013	21 de marzo de 2013
2013-04-15 a 2013-07-13	Director Nacional de Fiscalías	0-1331 del 15 de abril de 2013	15 de abril de 2013
2013-07-14 a 2013-10-13	Director Nacional de Fiscalías	0-2632 del 05 de julio de 2013	14 de julio de 2013
2013-10-14 a 2014-01-13	Director Nacional de Fiscalías	0-3634 del 04 de octubre de 2013	14 de octubre de 2013
2014-01-14 a 2014-04-13	Director Nacional de Fiscalías	0-0103 del 14 de enero de 2014	14 de enero de 2014
2014-04-02 a 2014-04-08	Director Nacional II	0-0553 del 02 de abril de 2014	02 de abril de 2014

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201



2014-04-07 a 2014-04-20	Director Nacional I	0-0766 del 07 de abril de 2014	07 de abril de 2014
2016-03-02 a 2016-03-04	Vicefiscal General de la Nación	0-0597 del 01 de marzo de 2016	02 de marzo de 2016
2016-03-29 a 2016-07-31	Vicefiscal General de la Nación	0-1028 del 29 de marzo de 2016	04 de abril de 2016
2016-08-01 a la fecha	Vicefiscal General de la Nación	0-2739 del 01 de agosto de 2016	01 de agosto de 2016

Que mediante resolución No. 0-0784 del 07 de abril de 2014, a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de Jefe de la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia.

Que mediante resolución No. 0-1883 del 19 de agosto de 2015, a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN, durante los días 19, 20 y 21 de agosto de 2015.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 23 de abril al 30 de abril 2016 otorgada al titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000701 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 12 al 15 de mayo 2016 otorgada al titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000876 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación, los días 18 y 22 de julio de 2016, en ausentes del titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, por permiso remunerado.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada, el 08 de agosto de 2016.

*Nelly Yolanda Arenas Ferrero*  
NELLY YOLANDA ARENAS FERRERO  
Departamento de Administración de Personal (E)

*Procurador General de la Nación*

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201





LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

HACE CONSTAR:

Que revisada la documentación que reposa en la Historia Laboral de la Doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía No 32.860.941, se encontró que mediante resolución 0-0710 del 17 de abril de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Delegada Ante Tribunal de Distrito, de la Unidad Nacional de Fiscalías de Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, tomando posesión mediante acta No 000166, del 30 de abril del mismo año.

Que mediante resolución 0-2567 del 21 de diciembre de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Ante la Corte Suprema de Justicia de la Unidad de Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, tomando posesión mediante acta No. 000536, del 21 de diciembre del mismo año.

Que durante su vinculación laboral en la entidad ha sido encargada de las funciones de los siguientes cargos:

Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by ELKA VENEGAS AHUMADA from 2012 to 2014.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 110 No. 22 de febrero de 1952, Bogotá D.C.
Teléfono: 57(0)2004-1900, E.P. 311 Fax: 2190
www.dap.gov.co



Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by ELKA VENEGAS AHUMADA from 2012 to 2014.

Que mediante resolución No. 0-0784 del 07 de abril de 2014, a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de Jefe de la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia.

Que mediante resolución No 0-1883 del 19 de agosto de 2015 a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN, durante los días 19, 20 y 21 de agosto de 2015.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 23 de abril al 30 de abril 2016 otorgada al Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000701 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 12 al 15 de mayo 2016 otorgada al Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000876 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación, los días 18 y 22 de julio de 2016, en ausencia del Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, por permiso remunerado.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada el 08 de agosto de 2016.

Signature of NELLY YOLANDA ARENAS FERREÑO, Departamento de Administración de Personal (E)

Privado SAPALUA
Revisado por: [Signature]

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 110 No. 22 de febrero de 1952, Bogotá D.C.
Teléfono: 57(0)2004-1900, E.P. 311 Fax: 2190
www.dap.gov.co



LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

HACE CONSTAR:

Que revisada la documentación que reposa en la Historia Laboral de la Doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía No 32.860.941, se encontró que mediante resolución 0-0710 del 17 de abril de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Delegada Ante Tribunal de Distrito, de la Unidad Nacional de Fiscalías de Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, tomando posesión mediante acta No 000166, del 30 de abril del mismo año.

Que mediante resolución 0-2567 del 21 de diciembre de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Ante la Corte Suprema de Justicia de la Unidad de Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, tomando posesión mediante acta No. 000536, del 21 de diciembre del mismo año.

Que durante su vinculación laboral en la entidad ha sido encargada de las funciones de los siguientes cargos:

Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by ELKA VENEGAS AHUMADA from 2012 to 2014.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 110 No. 22 de febrero de 1952, Bogotá D.C.
Teléfono: 57(0)2004-1900, E.P. 311 Fax: 2190
www.dap.gov.co



Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by ELKA VENEGAS AHUMADA from 2012 to 2014.

Que mediante resolución No. 0-0784 del 07 de abril de 2014, a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de Jefe de la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia.

Que mediante resolución No 0-1883 del 19 de agosto de 2015 a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN, durante los días 19, 20 y 21 de agosto de 2015.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 23 de abril al 30 de abril 2016 otorgada al Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000701 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 12 al 15 de mayo 2016 otorgada al Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000876 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación, los días 18 y 22 de julio de 2016, en ausencia del Múlar, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, por permiso remunerado.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada el 08 de agosto de 2016.

Signature of NELLY YOLANDA ARENAS FERREÑO, Departamento de Administración de Personal (E)

Privado SAPALUA
Revisado por: [Signature]

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 110 No. 22 de febrero de 1952, Bogotá D.C.
Teléfono: 57(0)2004-1900, E.P. 311 Fax: 2190
www.dap.gov.co



LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

HACE CONSTAR:

Que revisada la documentación que reposa en la Historia Laboral de la Doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía No 32.660.941, se encontró que mediante resolución 0-0710 del 17 de abril de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Delegada ante Tribunal de Distrito, de la Unidad Nacional de Fiscalías de Delitos contra los Recursos Naturales y el Medio Ambiente, tomando posesión mediante acta No 000186, del 30 de abril del mismo año.

Que mediante resolución 0-2567 del 21 de diciembre de 2012 fue nombrada en el cargo de Fiscal Ante la Corte Suprema de Justicia de la Unidad de Fiscalías Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, tomando posesión mediante acta No. 000538, del 21 de diciembre del mismo año.

Que durante su vinculación laboral en la entidad ha sido encargada de las funciones de los siguientes cargos:

Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by the subject from 2012 to 2014.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfono: 5658500 Ext. 4201



Table with 4 columns: PERIODO, CARGO, RESOLUCION No., FECHA ACTA. Lists various positions held by the subject from 2014 to 2016.

Que mediante resolución No. 0-0784 del 07 de abril de 2014, a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de Jefe de la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia.

Que mediante resolución No 0-1883 del 19 de agosto de 2015 a la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA se le asignó funciones de VICEFISCAL GENERAL DE LA NACION, durante los días 19, 20 y 21 de agosto de 2015.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 23 de abril al 30 de abril 2016 otorgada al titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000701 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación durante la comisión de servicios al exterior en el periodo comprendido del 12 al 15 de mayo 2016 otorgada al titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, mediante resolución No. 0000876 del 21 de abril de 2016.

Que la doctora ELKA VENEGAS AHUMADA asumió el cargo Fiscal General de la Nación, los días 18 y 22 de julio de 2016, en ausencia del titular, doctor JORGE FERNANDO PERDOMO TORRES, por permiso remunerado.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada el 08 de agosto de 2016.

Signature of NELBY YOLANDA ARENAS FERREÑO, Departamento de Administración de Personal (E)

Procurador General de la Nación

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Departamento de Administración de Personal
Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfono: 5658500 Ext. 4201



Constancia No. 0025-2018

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encontró que:

La doctora ELKA VENEGAS AHUMADA, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.660.941, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo No. 027 del 12 de octubre de 2000, como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, en propiedad y en el régimen de carrera judicial, desde el 27 de Noviembre de 2000, hasta la fecha.

Resolución No. PSAR08-378 del 15 de septiembre de 2008, gozó de año sabático por condecoración a la medalla "José Ignacio de Márquez", a partir del 01 de octubre de 2008, hasta el 31 de septiembre de 2009.

Acuerdo No. PSAA11-7689 de 2011 se creó a partir del 01 de febrero de 2011, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, conformado por una Sala Administrativa, una Sala Jurisdiccional Disciplinaria y una Secretaria.

Acuerdo No. PSAA11-7690 del 27 de enero de 2011, artículo tercero, se trasladaron los ocho (8) despachos de Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Cundinamarca a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Bogotá.

Procurador General de la Nación

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201



Resolución No. 024 del 27 de abril de 2012, se le concedió licencia no remunerada como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, por el término de dos (2) años, contados a partir del 30 de abril de 2012.

Resolución No. 027 del 23 de abril de 2014, se le confirió comisión, para desempeñar el cargo de Fiscal Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la ley 909 de 2004, por el término de tres (3) años, a partir del 30 de abril de 2014.

Resolución N° 041 del 18 de agosto de 2016, se le aceptó la renuncia a partir del 22 de agosto de 2016, a la comisión que le fuera concedida con Resolución N°027 del 23 de abril de 2014, para reintegrarse a su cargo de Magistrada que ostenta en el régimen de carrera judicial en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Bogotá.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada, dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

Signature of YIRA LUCIA OLARTE AVILA, Secretaria Judicial

Procurador General de la Nación

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Teléfonos 5658500 Ext. 4201

Rama Judicial del Poder Público  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**LA SUSCRITA SECRETARÍA JUDICIAL  
 DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

No. 0147-2020

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que la doctora **ELKA VENEGAS AHUMADA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 32.660.941, presta sus servicios de la siguiente manera:

Acuerdo No. 027 del 12 de octubre de 2000, nombrada como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, en propiedad y en el régimen de carrera judicial, desde el 27 de noviembre de 2000, hasta la fecha.

Con Resolución No. PSAR08-378 del 15 de septiembre de 2008, se le concedió la condecoración "José Ignacio de Márquez", al mérito judicial categoría Bronce, por lo que gozó de año sabático a partir del 01 de octubre de 2008, hasta el 31 de septiembre de 2009.

Mediante Acuerdo No. PSAA11-7689 de 2011 se creó a partir del 01 de febrero de 2011, el Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, conformado por una Sala Administrativa, una Sala Jurisdiccional Disciplinaria y una Secretaría y con Acuerdo No. PSAA11-7690 del 27 de enero de 2011, se trasladaron los ocho (8) despachos de Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Cundinamarca a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Bogotá.

Con Resolución No. 024 del 27 de abril de 2012, se le concedió licencia no remunerada en el cargo de Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, por el término de dos (2) años, contados a partir del 30 de abril de 2012.

Con Resolución No. 027 del 23 de abril de 2014, se le confirió comisión, para desempeñar el cargo de Fiscal Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la ley 909 de 2004, por el término de tres (3) años, a partir del 30 de abril de 2014.

Con Resolución N° 041 del 18 de agosto de 2016, se le aceptó la renuncia a partir del 22 de agosto de 2016, a la comisión que le fuera concedida con Resolución N°027 del 23 de abril de 2014, para reintegrarse a su cargo de Magistrada que ostenta en propiedad y en el régimen de carrera judicial en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Bogotá.

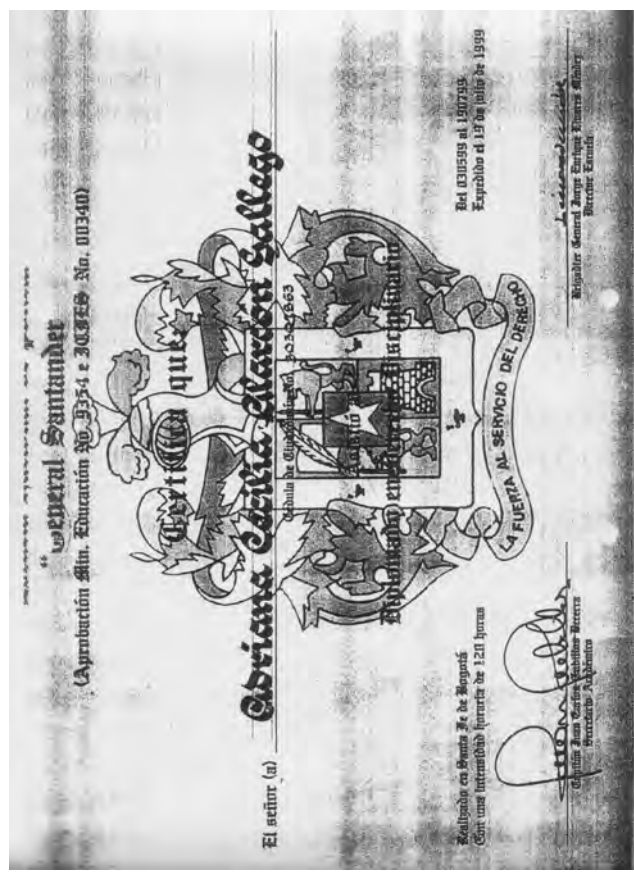
Que las funciones que desempeña la señora Magistrada, están señaladas en el Artículo 114 ". De las funciones de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura", de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

Se expide la presente constancia, a solicitud de la interesada, en Bogotá, D.C., a los diez y seis (16) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

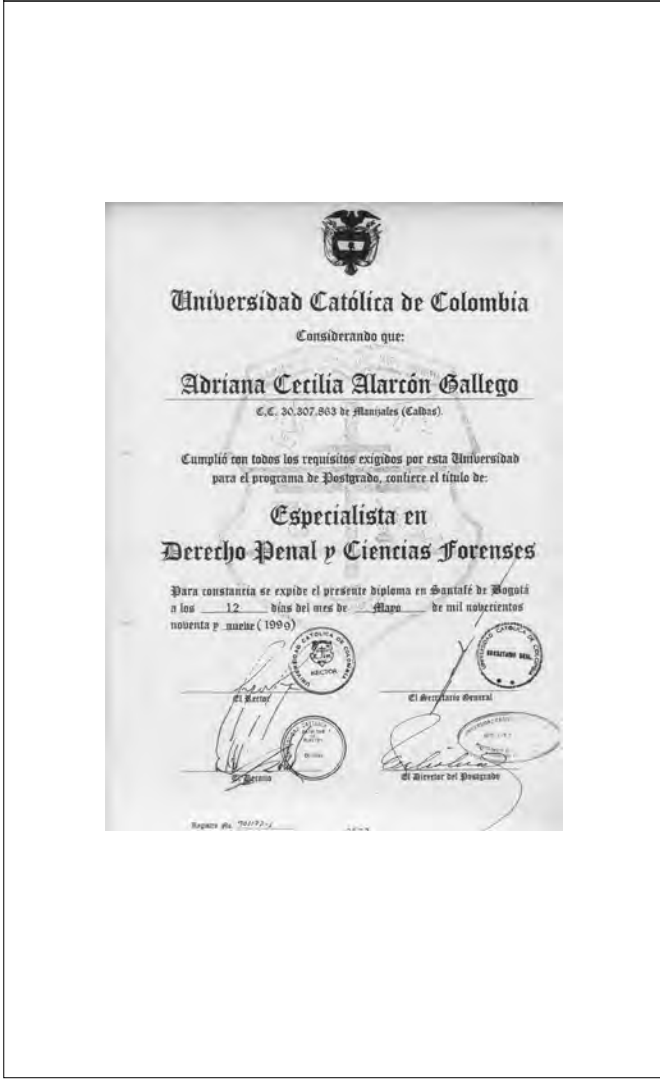
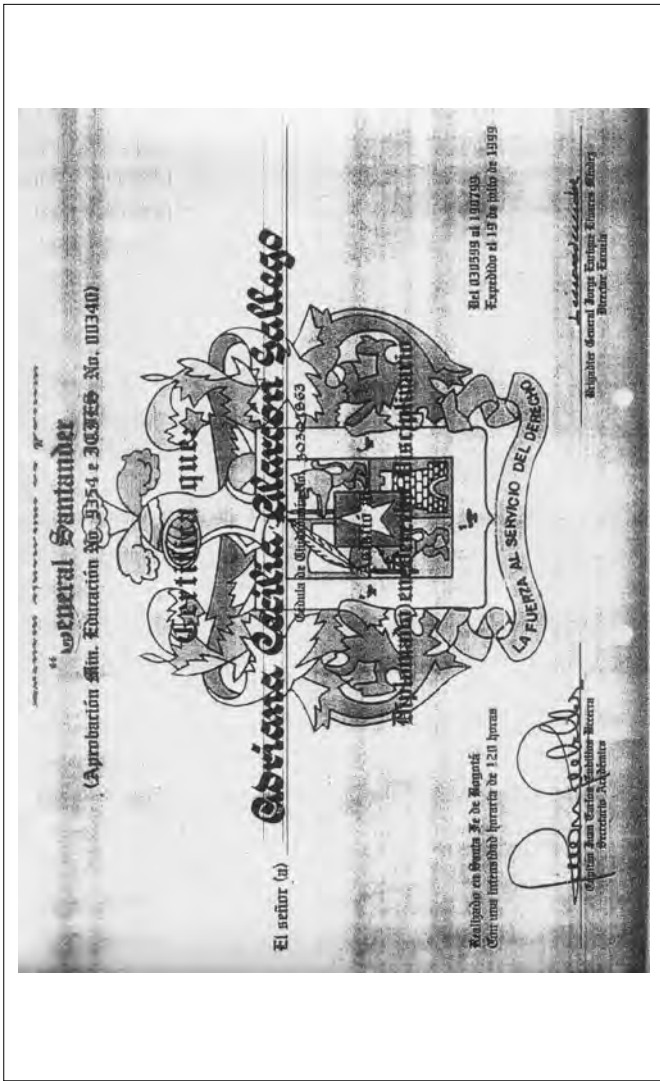
**YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA**  
 Secretaria Judicial


Preparó: Gloria María Rodríguez Viquez

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 No. 7-65 Piso 2° Conmutador 5658500








**Consejo Superior de la Judicatura**  
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

**SIGC**

**ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)  
 DE CORPORACIONES NACIONALES**  
 FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA**

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**2. DATOS BASICOS**

Primer Apellido ALARCON	Segundo Apellido GALLEGO	Nombres ADRIANA CECILIA		
Cédula 30.307.863	De MANIZALES	Fecha de Nacimiento 31 10 1967	Edad 52 AÑOS	Estado Civil SOLTERA
Dirección de Correspondencia CALLE 44C No. 45-53 INT 3 - APTO 501		E-mail adriana_alarcon@hotmail.com	Teléfono 3153649993	Ciudad o municipio BOGOTÁ
Universidad CATÓLICA DE COLOMBIA	De BOGOTÁ	Título Obtenido ABOGADA	Fecha de Grado 26 3 1998	

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual MAGISTRADA AUXILIAR	Entidad CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	Dependencia SALA DE CASACION PENAL	Ciudad o municipio BOGOTÁ
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------

**Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique**

Cargo actual MAGISTRADA AUXILIAR	Despacho SALA DE CASACION PENAL	Fecha de Ingreso 9 1 2016
Municipio BOGOTÁ	Seccional CUNDINAMARCA	
Cargo en el que está escalafonado	Despacho	Fecha de Escalafón Día Mes Año
Carácter del Nombramiento (Marque con una x)	Propiedad	Provisionalidad <input checked="" type="checkbox"/>
	Encargo	Resolución No
		Calificación

**Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique**

Corporación	Sala o Sección	Nº de veces que ha aspirado al cargo (Sin incluir esta)

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (incluyendo número de página) para poder concatenar las hojas. TODA LA INFORMACIÓN DEBE SER VERDADERA EN SU TOTALIDAD.

HUJA 1063







DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2020

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, ADRIANA CECILIA ALARCÓN GALLEGO, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 38, y núm. 2 del art. 39 de la Ley 734 de 2002.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumpla con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al art. 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar documentos para aspirar a cargo de Magistrado de Alta Corte, (Consejo Nacional de Disciplina).

Contenido:

NOMBRE: Adriana Cecilia Alarcón Gallego  
IDENTIFICACION: 30307863  
FIRMA: [Firma manuscrita]

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS (CARGOS - ENCARGOS)

NOMBRE: ADRIANA CECILIA ALARCON GALLEGO  
CEDULA: 30.307.863 LUGAR DE EMISIÓN:  
FECHA ULTIMO INGRESO: 04/10/2004 ESTADO: ACTIVO  
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD: 23/08/1991  
TIPO DE VINCULACION: PROPIEDAD  
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 38602 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO  
DEPENDENCIA: DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA

EUCLIO BASICO	6.040.343 €
GASTOS DE REPRESENTACION	2.014.448 €
COMPENSACION JUDICIAL	3.364.008 €
<b>TOTAL</b>	<b>11.418.799 €</b>

DESCRIPCION CARGO	DEPENDENCIA
38602 - FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA
38602 - FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA

Se expide en Bogotá D. C. el 17 de enero de 2020.

JOSE IGNACIO ANGULO MURILLO  
Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal A

NOMBRE	FIRMA
[Nombre]	[Firma]

Propósito: Dar fe de la información contenida en el presente documento y de su exactitud y veracidad según consta en el archivo.  
Este documento respaldado por el sistema de información de la Fiscalía General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
FISCALIA GENERAL DE LA NACION  
DIRECCION DE SERVICIOS PRESTADOS  
CONSULTA POR PARTIDA "NO VALIDA"

NOMBRE: ALARCON GALLEGO ADRIANA CECILIA  
CEDULA: 30.307.863  
FECHA ULTIMO INGRESO: 2004-10-04 ESTADO: ACTIVO  
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD: 1991-08-23  
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 38402 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO  
DEPENDENCIA: DIRECCION SECCIONAL - BOGOTA

DESCRIPCION	DEBE	HABER	TOTAL
EUCLIO	2	6.040.343,00	
GASTOS REPRESENTACION	2	2.014.448,00	
COMPENSACION JUDICIAL	2	3.364.008,00	
<b>TOTAL</b>		<b>11.418.799,00</b>	

FECHA	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPTIMA FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPT. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-05	FISC. SEC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-12	FISC. SECC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA

Historial de Servicios Prestandos

FECHA	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
1991-01-13	1991-01-28 70502 FISCAL JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II
1991-12-17	1991-01-28 70502 FISCAL JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II
1994-12-15	105002 FISCAL JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II	SEC. SEC. JUDICIAL II
2004-01-04	105001 FISCAL DEL JUEZ CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA
2010-02-11	402001 FISCAL DEL JUEZ CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA
2010-08-04	402001 FISCAL DEL JUEZ CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA
2014-09-05	38402 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA
2014-09-07	38402 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA
2017-07-01	38402 FISCAL DELEGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO	DIR. SEC. FISC. BOGOTA	DIR. SEC. FISC. BOGOTA

Historial de Encargos

FECHA	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPTIMA FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPT. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-05	FISC. SEC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-12	FISC. SECC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA

Historial de Asignaciones

FECHA	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPTIMA FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-10-04	FISC. SEPT. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-05	FISC. SEC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA
2004-09-12	FISC. SECC. FE PUBLICA	BOGOTA	BOGOTA

Historial de Asignaciones de Personal

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL  
SUBDIRECCION TALENTO HUMANO  
Bogotá D.C. el 27 de octubre de 2020  
CÓDIGO TALENTO 271000 Art. 1159 No. 2716  
WALDO VILLALBA

**FISCALIA**

ESTADÍSTICA DE 2007 - 2019

2009-03-31	UNIDAD FISCALIAZ LIBERTAD Y FIDUCIA SOCIAL	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2010-02-11	DIR. SEC. FISCALIAZ - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2010-02-15	DIR. SEC. FISCALIAZ - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2010-02-24	UNIDAD FISCALIAZ LIBERTAD Y FIDUCIA SOCIAL	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2010-06-24	DIR. SEC. FISCALIAZ - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2010-06-24	UNIDAD FISCALIAZ LIBERTAD Y FIDUCIA SOCIAL	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2012-04-25	UNIDAD FISC. DELEGATA RECIBIENDO-ENTONAR	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2014-01-01	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2014-04-03	DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAZ Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTÁ/BOGOTÁ/BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2014-05-01	DIRECCION DE FISCALIAZ NACIONALES	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2016-06-01	FISCALIAZ DELEGADA ASES LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2016-08-08	DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAZ Y DE SEGURIDAD CIUDADANA - BOGOTÁ/BOGOTÁ/BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2016-09-15	FISCALIAZ DELEGADA ASES LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA/BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2017-07-01	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2019-04-27	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ
2020-03-28	DIRECCION SECCIONAL - BOGOTÁ	BOGOTÁ	BOGOTÁ

TOTAL EMPLEADOS: 2

Dado en Bogotá, D.C. el 17 de enero de 2020, por solicitud del Consejo Seccional de la Judicatura

*[Firma]*  
JOSÉ MARCELO ANDRÉS MORALES  
PROFESIONAL CON FUNCIONES DEL SUBSISTEMO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL (AF)

Escuela: Sede Miraflores  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL  
SUBDIRECCION TALENTO HUMANO  
CALLE 23 No. 120-47 Pasa y Tercer  
COMUNICACION: 2122010 ext. 11158 Fax 2010  
www.fiscalia.gov.co

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA  
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA**

**LA SUSCRITA MAGISTRADA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA  
JUDICATURA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **ADRIANA CECILIA ALARCON GALLEGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.307.863 expedida en Manizales - Caldas, desempeñó en este Despacho los siguientes cargos:

- Auxiliar judicial grado 1 del 18 de septiembre de 1.998 al 9 de noviembre del mismo año.
- Abogada Asistente grado 23 del 10 de noviembre de 1.998 al 3 de octubre de 2.004

Realizando las siguientes funciones:

Proyectar fallos de tutelas, sentencias y autos interlocutorios de abogado y funcionarios.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil siete (2007).

*[Firma]*  
**ROSA MARLENY MARTINEZ BOTERO**  
Magistrada

Escaneado con CamScanner

**CSJ**  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Secretaría

Constancia No. 0426-2005

**LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**HACE CONSTAR**

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que:

La doctora **ADRIANA ALARCÓN GALLEGO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 30.307.863 de Manizales, prestó sus servicios de la siguiente manera:

Desde el primero (01) de julio de 2003 hasta el 22 de agosto de la misma anualidad, como Magistrada de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, en reemplazo del señor Magistrado doctor **HELIO MAURICIO MARTINEZ SANCHEZ**.

Desde el 01 de abril de 2005 hasta el 26 de mayo de 2005 en el cargo de Magistrada Auxiliar adscrita al Despacho del Honorable Magistrado doctor **RUBEN DARIO HENAO OROZCO**.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005).

*[Firma]*  
**YIRA LUCIA CLARTE AMILA**  
Secretaria Judicial

Yours truly  
Edificio Palacio de Justicia (C-1)- 18 No. 7-8E Pasa y Tercer - 2028000 Bogotá - D.C.

**República de Colombia  
Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General**

CSG - 0615

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**CERTIFICA:**

Que la doctora **ADRIANA CECILIA ALARCON GALLEGO**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 30.307.863 expedida en Manizales, viene prestando sus servicios a la Corporación, así:

- Del 26 de enero de 2016 al 9 de abril del mismo año, ocupó el cargo de Magistrada Auxiliar de la Comisión de Apoyo Investigativo al servicio de la Sala de Casación Penal, en provisionalidad.
- Del 16 de noviembre de 2017 al 15 de diciembre del mismo año, ejerció el cargo de Magistrada Auxiliar en Descongestión al servicio de la Sala de Casación Penal, en provisionalidad.
- Del 26 de julio de 2018 al 31 de mayo de 2020, laboró como Magistrada Auxiliar al servicio de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal, en provisionalidad.
- Desde el 3 de agosto de 2020, viene desempeñando el cargo de Magistrada Auxiliar al servicio de la Sala de Casación Penal, en provisionalidad.

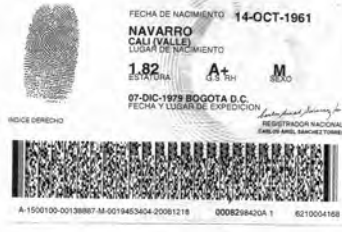
Se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

*[Firma]*  
**DÁMARIS ORJUELA HERRERA**  
Secretaria General

Dmcr

Calle 12 No. 7 - 65 Palacio de Justicia - Bogotá, Colombia  
PBX: (571) 562 20 00 Ext. 1202 - 1203 - 1206 Fax: 1209  
secretariag@cortesuprema.ramajudicial.gov.co  
www.cortesuprema.gov.co





EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
 EXTERNADO DE COLOMBIA  
 CERTIFICA:  
 Que al folio 173 del libro de registro No. 17 se encuentra el acta que a la letra dice: "ACTA No. 4346"  
 GRADO GENERAL- CAJIAO CABRERA ALFONSO -

En Bogotá, a veintidos de Octubre de mil novecientos noventa, en el sesión de actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a l. alumno señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, (C. de C. No. 19'453.404 de Bogotá) quien ha comprobado su bachillerato clásico y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal. El señor Rector recibió a l. graduando el juramento reglamentario y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado. Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Carlos Restrepo P.- El Secretario (fdo.) Manuel Cubides Romero.- Resolución No. 2502 del 6 de octubre de 1988.-  
 Dada en Bogotá, a veinticinco de octubre de mil novecientos noventa.-

**TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD**  
 EL NOTARIO DOCE DEL CIRCULO DE BOGOTA  
 Previa la confrontación correspondiente declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autografía registrada ante mi por *Manuel Cubides Romero*  
 Bogotá, 30 Oct 1990  
 El Notario,

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
 EXTERNADO DE COLOMBIA  
 CERTIFICA:  
 Que al folio 173 del libro de registro No. 17 se encuentra el acta que a la letra dice: "ACTA No. 4346"  
 GRADO GENERAL- CAJIAO CABRERA ALFONSO -

En Bogotá, a veintidos de Octubre de mil novecientos noventa, en el sesión de actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para conferir el título de Abogado a l. alumno señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, (C. de C. No. 19'453.404 de Bogotá) quien ha comprobado su bachillerato clásico y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de la carrera de Derecho, así como el cumplimiento de los requisitos adicionales señalados en la reglamentación legal. El señor Rector recibió a l. graduando el juramento reglamentario y le entregó el diploma que acredita su calidad de Abogado. Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) Carlos Restrepo P.- El Secretario (fdo.) Manuel Cubides Romero.- Resolución No. 2502 del 6 de octubre de 1988.-  
 Dada en Bogotá, a veinticinco de octubre de mil novecientos noventa.-

**TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD**  
 EL NOTARIO DOCE DEL CIRCULO DE BOGOTA  
 Previa la confrontación correspondiente declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autografía registrada ante mi por *Manuel Cubides Romero*  
 Bogotá, 30 Oct 1990  
 El Notario,

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID  
 EL DIRECTOR DE LOS CURSOS DE INVIERNO

HACE CONSTAR Que DID<sup>a</sup> Alfonso Cajiao Cabrera ha asistido al curso de especialización de postgrado **PROBLEMAS ACTUALES DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES** impartido por la Universidad Carlos III de Madrid en el marco de la tercera edición de los Cursos de Invierno, celebrados entre los días 20 de Enero y 7 de Febrero de 2003, con una duración de 60 horas lectivas (6 créditos).

Gaite, 7 de Febrero de 2003

*Prof. Juan Zornoza Pérez*  
 Director Académico de los Cursos de Invierno

*Prof. Angel-Luis Gascon*  
 Director de los Cursos de Invierno



  
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**  
 Resolución 2409 del 20 de Diciembre de 1983  
 Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADO  
 PROGRAMA DE DERECHO DISCIPLINARIO  
 APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA DE DEL 12 DE OCTUBRE DE 2004  
 FECHA: 20 DE OCTUBRE DE 2004  
 LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

En atención a que **ALFONSO CAJIAO CABRERA**  
 con cédula de ciudadanía No. 19.453.400 de BOGOTÁ, D.C.  
 Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y  
 estatutarias, le expide el título de  
**ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO**

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta  
 No. 10 en sesión del día 8 de SEPTIEMBRE de 2004  
 Para constancia se suscribe por:


*Juan Carlos Pérez Soto*  
 JUAN CARLOS PÉREZ SOTO  
 Rector

*César Pérez García*  
 CESAR PÉREZ GARCÍA  
 Rector Honorario

*Maximo Pérez Soto*  
 MAXIMO PÉREZ SOTO  
 Director de Postgrado

*Jose Orihuan Colombia N*  
 JOSE ORIHUAN COLOMBIA N  
 Director Seccional

ROQUE ALVARO BORDA ESTIVIRA  
 No. 44503

  
**Universidad de La Sabana**  
 INSTITUTO DE LA FAMILIA

Confiere a:

**ALFONSO CAJIAO CABRERA**


EL TÍTULO

**DIPLOMADO EN FAMILIA**

Por cuanto ha realizado el programa previsto,  
 con una intensidad de ochenta y cuatro (84) horas.

En constancia se firma en Bogotá, D.C. a los  
 29 días del mes de mayo de 2008.

*Carabá Ordoñez*  
*Jaime Rodríguez*

  
**Universidad Católica de Colombia**  
 Considerando que:  
**Alfonso Cajiao Cabrera**  
 C.C. 19453400 Bogotá D.C.


**Magister en  
 Ciencia Política**

Aprueba los estudios de postgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos  
 por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

En testimonio de la expuesta se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
 a los 21 días del mes de junio del año dos mil trece (2013)

*Alfonso Cajiao Cabrera*  
 Alfonso Cajiao Cabrera  
 El Director del Postgrado

11856

  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**

Confiere este diploma  
 a  
**Alfonso Cajiao Cabrera**  
 Con cédula de ciudadanía No. 19453400

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por  
 la institución y la ley para el programa

**Curso de Orientación en Defensa Nacional**


En constancia se firma el presente diploma en Bogotá, D.C. a los 15 días  
 del mes de Noviembre de 2015

*Alfonso Cajiao Cabrera*  
 Alfonso Cajiao Cabrera  
 Director Escuela Superior de Guerra

*General Juan Guillermo Ginde Burgos*  
 Juan Guillermo Ginde Burgos  
 Decano Académico

Resolución Comando Superior de Guerra No. 011

REPUBLICA ITALIANA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

IN NOME DELLA LEGGE:  
NOI RETTORE MAGNIFICO  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

RAIMONDO PASQUINO

---

20 FEBBRAIO 2013  
CONFERIAMO A

ALFONSO CAJIAO CABRERA

---

IL DIPLOMA DI MASTER

---

SCIENZE POLITICHE PER LA PACE E L'INTEGRAZIONE DEI POPOLI

---

A PRESENTI DIPLOMA VIENE RILASCIATO A TUTTI GLI EFFETTI DELLA LEGGE

FISCIANO, 08 APRILE 2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: *Attilio Riggio*

IL DIRETTORE DEL MASTER: *Antonio Socorra*

IL RETTORE: *Raimondo Pasquino*

N° M2/00010/2013

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA  
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Confiere este diploma a

**Alfonso Cajiao Cabrera**

Con cédulas de culminación No. 19-111-444

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución y la ley para el programa

**Curso Integral de Defensa Nacional**

En constancia se firma el presente diploma en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Noviembre de 2013

*[Signature]*  
Capitán de Navío  
Humberto Echaverry Gómez  
Vicedirector Académico

*[Signature]*  
Comandante  
Wladimir Forero Moreno  
Director General de la Institución

LA DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

CERTIFICA

El Doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**

Que asistió al Seminario sobre la "CONTRIBUCION DE LAS DISCIPLINAS TECNICO-CIENTIFICAS EN LA INVESTIGACION JURIDICA", realizado en Santafé de Bogotá, D.C., los días 27 y 28 de Junio de 1995.

**ORLANDO VASQUEZ VELASQUEZ**  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

**PEDRO THELMO ECHEVERRY GOMEZ**  
DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SUBDIRECCION DE ALTO GOBIERNO

CERTIFICA QUE:

**ALFONSO CAJIAO CABRERA**  
C.C. 19.453.464

Participó en el Taller

**CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Realizado en la ciudad de Bogotá D.C., del 24 de mayo al 5 de julio del 2011, con una intensidad de 32 horas académicas.

Se expide en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de julio del 2011.


*[Signature]*  
**MARIA MAGDALENA FORERO MORENO**  
Subdirectora de Alto Gobierno

126263 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

57971 Fecha de Expedición: 91/11/21 Fecha de Caducidad: 90/10/22

ALFONSO CAJALO CABRERA CUNENAMARCA

EXT DE COLOMBIA



POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)  
DE CORPORACIONES NACIONALES

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

2. DATOS BÁSICOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
CAJALO	CABRERA	ALFONSO	
Cédula	De	Fecha de Nacimiento	Edad
19.443.404	Bogotá, D.C.	18 10 1961	59
Dirección de Correspondencia		E-mail	Teléfono
CRA 19 B 99 54 APTD 791			3156590071
Universidad		De	País Origen
EXTERNADO DE COLOMBIA		COLOMBIA	ABOGADO
Ciudad o municipio		Fecha de Origen	
BOGOTÁ, D.C.		22 10 1990	

3. CARGO ACTUAL

Cargo Actual: PROCURADOR 21 JUDICIAL, PENAL BOG  
Entidad: PROCURADURIA GENERAL DE LA DELEGADA 2 MORALIDAD PU  
Dependencia: (DELEGADA 2 MORALIDAD PU)  
Ciudad o municipio: BOGOTÁ, D.C.

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Cargo actual	Despacho	Dependencia	Fecha de Ingreso
			Di Mes Año
Municipio	Seccional	Departamento	
Cargo en el que está escalafonado	Despacho	Departamento	Fecha de Escalafón
			Di Mes Año
Carácter del Nombramiento (Marque con una X)	Propiedad	Provisionalidad	Encargo
			Reasociación No
			Calificación
			Medio

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Corporación	Sala o Sección	Nº de veces que ha aspirado al cargo (de más a menos)
CONSEJO DE ESTADO	SECCIÓN SEGUNDA	DOS VECES
CONSEJO DE ESTADO	SECCIÓN PRIMERA	UNA VEZ

Si el aspirante aspirado para conseguir la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el número y conservando las mismas características del formato (indicar número de página)

Si ha estado vinculado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique

Corporación	Sala o Sección	Nº de veces que ha estado vinculado
CONSEJO DE ESTADO	SECCIÓN SEGUNDA	DOS
CONSEJO DE ESTADO	SECCIÓN PRIMERA	UNA

Si ha desempeñado otros cargos en la Rama Judicial, especifique

Cargo	Corporación	Año
-------	-------------	-----

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su formación académica y según profesión:

ABOGADO Y PROFESOR UNIVERSITARIO, CONCEDEOR DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANOS DE CONTROL Y EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HA PARTICIPADO EN LA REESTRUCTURACIÓN DE DOS ENTIDADES PÚBLICAS Y EN LA REDACCIÓN Y TRÁMITE DE LEYES Y DECRETOS.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades no jurídicas o en el ejercicio de la función judicial.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Municipio	Departamento
		Di Mes Año	Di Mes Año		
DEPENDIENTE JUDICIAL	1195 EMPLEADO DE ABOGADOS ASOCIADOS	22 10 1990	26 3 1991	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
ASISTENTE SOCIAL	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	1 4 1991	17 7 1992	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR INVESTIGADOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	18 7 1991	7 9 1992	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
RECTOR VICECTOR	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	6 5 1992	24 7 1996	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
RECTOR VICECTOR	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	13 8 1996	6 3 1997	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
INVESTIGADOR	EMPRESA DE INVESTIGACIONES SOCIOECONÓMICAS	14 3 1997	1 8 1999	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
MAGISTRADO ALTERNATIVO	ALTERNATIVAS DE JUSTICIA	1 3 2000	30 3 2001	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	25 9 2001	31 1 2002	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	7 3 2002	31 12 2002	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	22 4 2003	24 6 2003	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
SECRETARÍA GENERAL	ESCUELA N° 1	4 7 2003	1 3 2004	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	21 10 2004	26 3 2005	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	26 9 2005	26 9 2005	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	20 9 2005	20 1 2006	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
COORDINADOR GENERAL	INSTITUTO COLOMBIANO DE LA FAMILIA	28 1 2006	26 7 2006	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	12 2 2007	14 12 2007	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	9 8 2008	11 4 2010	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	12 4 2010	16 9 2010	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	12 10 2010	23 8 2011	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	12 10 2011	16 10 2012	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	22 10 2012	26 1 2016	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	27 1 2016	31 8 2016	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	14 2 2017	28 3 2018	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	1 7 2018	23 9 2018	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA
PROFESOR	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	8 10 2018	ACT 2020	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA

5. EXPERIENCIA EN LA RAMA

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Especificar para el (los) cargo (s) especificar el nombre del Despacho.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Categoría del Cargo	Comunidad	Municipio	Departamento
		Di Mes Año	Di Mes Año				
MAGISTRADO ALTERNATIVO	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	1 9 2000	30 3 2001	X	NO	BOGOTÁ, D.C.	CUNDINAMARCA

Si el aspirante aspirado para conseguir la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el número y conservando las mismas características del formato (indicar número de página)

7. OTROS CARGOS

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Municipio	Departamento
		Di Mes Año	Di Mes Año		
Dependiente Judicial	Luis Xavier Sotelo Abogados Asociados	1* 12 1999	30 3 1991		

8. DOCENCIA

Relacione en estricto orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	Municipio	Departamento
		Semestre Año	Semestre Año		
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	Derecho Disciplinario	PRIMER 1996	ACTUAL	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca
Procuraduría General de la Nación	Derecho Disciplinario	PRIMER 1996	SEGUNDO 2001	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca
Universidad Javeriana Educación Continua	Derecho Disciplinario	PRIMER 1999	PRIMER 1999	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca
Escuela Nacional de Policía General Santander	Derecho Disciplinario	PRIMER 2005	ACTUAL	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca
Universidad Católica de Colombia	Derecho Disciplinario	PRIMER 2005	PRIMERO 2006	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca
Universidad Externado de Colombia	Política Judicial Disciplinaria	SEGUNDO 2005	PRIMERO 2006	BOGOTÁ, D.C.	Cundinamarca

9. CAPACITACIÓN

Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Código	Título	Institución
2	Magister en Ciencia Política	Universidad Degl' Stud di Salerno (Italia) - Católica de Colombia
1	Especialización en Derecho Disciplinario	Universidad Cooperativa de Colombia
6	Comc Investigar	Universidad de la Sabana
6	Curso de Alta Gerencia	Universidad de los Andes
6	Curso Problemas Actuales Derechos Fundamentales	Universidad Carlos III (Madrid - España)
6	Diplomado en Familia	Universidad de la Sabana
6	IX Congreso Iberoamericano de Derecho del Trabajo	Universidad Externado de Colombia
6	Contribuc Discipln Técnicas en Investigación Judicial	Dir Nacional Inves Espec Procuraduría General de la Na
5	CURSO Integral de Defensa y Seguridad Nacional CIENAL	Escuela Superior de Guerra

10. PUBLICACIONES

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicadas por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Código	Título	Institución	Año
3	Código Disciplinario Único Concordado	Procuraduría General de la Nación Inst Estudios	1996
1	Aplicación de la Ley Disciplinaria a Trabajadores Oficiales.	Procuraduría General de la Nación Inst Estudios	1999
1	Guía Procedimental para el Desarrollo de Investigaciones Disciplinarias	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	1997
2	Estrategia concepto militar aplicado a la Gerencia Moderna	Comando Operativo de Acción Integral Sumapaz	2003

Si el aspirante aspirado para conseguir la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el número y conservando las mismas características del formato (indicar número de página)



**11. CONFERENCIAS**

Si ha sido conferenciado en áreas jurídicas, especifique:

Área	Institución	Municipio	Departamento
Jurídica	Procuraduría General de la Nación	Bogotá, D.C.	Cundinamarca
Jurídica	Contraloría General de la República	Bogotá, D.C.	Cundinamarca
Jurídica	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Bogotá, D.C.	Cundinamarca

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique:

Capacitación	Año	Municipio	Departamento

**12. OTROS**

DOMINIO DE OTRAS ÁREAS POR CONOCIMIENTO (CIENCIAS, PROFESIONES O ACTIVIDADES NO JURÍDICAS, ARTES, TÉCNICAS, TALENTO TODO COMPRENSIVO, ASESORIA)

Nombre	Institución
Inglés Regular	
Lectura en Historia, Filosofía y Ciencia Política	

**Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas**

Formador Emérito del Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación

Medalla Fe en la Causa

Medalla Servicios Distinguidos a las Fuerzas Militares de Colombia

Medalla Jefatura Jurídica de Derechos Humanos de la Fuerza Aérea Colombiana

Medalla José Hilario López de Derechos Humanos del Comando General de las Fuerzas Militares

Medalla de la Inspección General de la Policía Nacional de Colombia

**MEMBRERÍAS**

*[Firma]* 19'453.404

\* LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, se encuentran consagrados en el Acuerdo PCSJA20-11633 de 2020, el cual puede consultarse en la página web de esta Corporación.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:**

Las aspirantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 257A de la Constitución Política, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, por lo tanto, en el momento de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 232 de la Carta, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:

1. ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. ser abogado
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos
4. Haber desempeñado durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la carrera universitaria en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la carrera universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura a ejercer.

Por favor anexe a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Tarjeta de experiencia laboral jurídica y la docencia, deberá ser documentalmente soportada con el fin de comprobar el requisito mínimo de experiencia (no es necesario adjuntar fotocopias)

**NOTA:** Con el propósito de actualizar los datos que recaen en nuestros archivos, se solicitará únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formato, así como los soportes que anexe al mismo.

HOJA 4 DE 5

**DECLARACION JURAMENTADA**

Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de magistrado de la Comisión Nacional

Firma y c.c. *[Firma]* 19'453.404 - Ciudad y fecha Bogotá, D.C. 17 de octubre de 2020

**DECLARACION JURAMENTADA**

Declaro bajo la gravedad del juramento que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

Firma y c.c. *[Firma]* 19'453.404 - Ciudad y fecha Bogotá, D.C. 17 de octubre de 2020

**OBSERVACIONES**

HOJA 5 DE 5

**DECLARACION JURAMENTADA**

Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de magistrado de la Comisión Nacional

Firma y c.c. *[Firma]* 19'453.404 - Ciudad y fecha Bogotá, D.C. 17 de octubre de 2020

**DECLARACION JURAMENTADA**

Declaro bajo la gravedad del juramento que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

Firma y c.c. *[Firma]* 19'453.404 - Ciudad y fecha Bogotá, D.C. 17 de octubre de 2020

**OBSERVACIONES**

HOJA 5 DE 5

*Luis Xavier Sorela y Abogados Asociados*

Santa Fe de Bogotá, 20 de diciembre de 1994

A quien pueda interesar

Yo, **Luis Xavier Sorela**, mayor, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía n° 19'088.801 de Bogotá, abogado titulado y en ejercicio portador de la tarjeta profesional n° 13.529 del Ministerio de Justicia, por medio del presente escrito hago constar que el doctor **Alfonso Cajiao Cabrera**, abogado titulado y en ejercicio identificado con la cédula de ciudadanía n° 19'453.404 de Bogotá, trabajó ininterrumpidamente, como mi asistente y dependiente judicial, durante el periodo comprendido entre el día 1° de diciembre de 1988 y el día 30 de marzo de 1991.

Me comprometo a ratificar y ampliar lo aquí expuesto en el momento y en la forma que lo considere necesario cualquier interesado.

En constancia de lo anterior, suscribo la presente constancia en la ciudad de Santa Fe de Bogotá a los veinte (20) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994).

*[Firma]*  
Luis Xavier Sorela  
C de c. n° 19'088.801 de Bogotá  
T. P. n° 13.529 del M. de J.

Teléfono 248.8724 - 248.8722 - 248.8737 - Cel. 310 2307 3464 - 310 88 78  
Calle 13 N. 4-02 de Barrio Bogotá 13 de Colombia.





EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
NIT 899.999.119

CERTIFICA:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Asistente Jurídico, Grado 15
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991

Cargo	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

Cargo	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
Tipo de Vinculación	Propiedad

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Acto Administrativo • Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 24
Dependencia	Comité de Defensa Judicial
Periodo	Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción
Acto Administrativo	• Decreto 739 del 7 de abril de 2008

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 24
Dependencia	Despacho del Procurador
Periodo	Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción
Acto Administrativo	• Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones)

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 24
Dependencia	Grupo de Aforados
Periodo	Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción
Acto Administrativo	• Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones)

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares
Periodo	Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción
Acto Administrativo	• Decreto 706 del 8 de febrero de 2017

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
Periodo	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
Tipo de Vinculación	Libre nombramiento y remoción
Acto Administrativo	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018

ENCARGO

Cargo	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
Dependencia	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Periodo	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
Tipo de Vinculación	Encargo
Acto Administrativo	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

Cargo	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
Dependencia	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
Periodo	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
Tipo de Vinculación	Encargo
Acto Administrativo	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

Cargo	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
Dependencia	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
Periodo	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
Tipo de Vinculación	Encargo
Acto Administrativo	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Miembro Asesor Legal  
Edwin Acosta  
10/09/2018

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
NIT 899.999.119

CERTIFICA:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Asistente Jurídico, Grado 15
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991

Cargo	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

Cargo	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
Tipo de Vinculación	Propiedad
Acto Administrativo	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

Cargo	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
Dependencia	Procuraduría Auxiliar
Periodo	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
Tipo de Vinculación	Propiedad

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Acto Administrativo • Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)

• Ingresa nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

• Ingresa nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

ENCARGO

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Modelo: Hojas de Vida, Encargos, Anexo 10/19/18, v.1.0/2018

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.119

CERTIFICA:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación) and Value.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Acto Administrativo • Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)

• Ingresa nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

• Ingresa nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
<b>Periodo</b>	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018

**ENCARGO**

<b>Cargo</b>	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
<b>Dependencia</b>	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
<b>Periodo</b>	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Miembro Asesor Legal  
Escriba Asesor Legal  
NIT 2380

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.113

**CERTIFICA:**

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asistente Jurídico, Grado 15
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 18 de abril de 1991

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 315 del 15 de julio de 1998 (Incorporación)
----------------------------	---

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Comité de Defensa Judicial
<b>Periodo</b>	Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 739 del 7 de abril de 2008

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador
<b>Periodo</b>	Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones)

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Grupo de Aforados
<b>Periodo</b>	Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones)

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares
<b>Periodo</b>	Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 706 del 8 de febrero de 2017

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
<b>Periodo</b>	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018

**ENCARGO**

<b>Cargo</b>	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
<b>Dependencia</b>	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
<b>Periodo</b>	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Miembro Asesor Legal  
Escriba Asesor Legal  
NIT 2380

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.119

CERTIFICA:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asistente Jurídico, Grado 15, Procuraduría Auxiliar, Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991, Propiedad, Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001, Procuraduría Auxiliar, Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992, Propiedad, Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339, Procuraduría Auxiliar, Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996, Propiedad, Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación) and Value (Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17, Procuraduría Auxiliar, Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997, Propiedad, Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997)

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Acto Administrativo • Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Comité de Defensa Judicial, Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009, Libre nombramiento y remoción, Decreto 739 del 7 de abril de 2008)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Despacho del Procurador, Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009, Libre nombramiento y remoción, Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Grupo de Aforados, Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010, Libre nombramiento y remoción, Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010, Libre nombramiento y remoción, Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones))

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA, Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares, Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018, Libre nombramiento y remoción, Decreto 706 del 8 de febrero de 2017)

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA, Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria, Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018, Libre nombramiento y remoción, Decreto 715 del 27 de febrero de 2018)

ENCARGO

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22, División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997, Encargo, Decreto 0344 del 30 de julio de 1996, Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Director Nacional, Código 0DI, Grado EB, Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010, Encargo, Decreto 949 del 9 de abril de 2010)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Director Nacional, Código 0DI, Grado EB, Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010, Encargo, Decreto 1081 del 5 de mayo de 2010)

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Miembro Asesor Legal, E-089, 2018

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL JEFE DE DIVISION DE SUELDOS Y PRESTACIONES

HACE CONSTAR:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404, expedida en Bogotá, ingresó a esta Entidad desde el día 14 de marzo de 1997 hasta el día 01 de agosto de 1999.

Durante su permanencia desempeño el cargo de Director Administrativo, de la Unidad Investigaciones Disciplinarias.

Se expide la presente a solicitud del interesado con destino a: QUIEN INTERESE.

Santa Fe de Bogotá D.C., 21 de septiembre de 1999.

JUSTO PASTOR CHIVATA CHIVATA





EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala se encuentra que :

El doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de Bogotá, prestó sus servicios de la siguiente manera :

Desde el 01 de septiembre de 2000, hasta el 30 de marzo de 2001, en el cargo de ABOGADO ASISTENTE, adscrito al Despacho del señor Magistrado doctor RUBEN DARIO HENAO OROZCO.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., y los dos (02) días del mes de mayo de dos mil uno (2001).

SHAYLO GENTILINIETO BELTRAN Secretario Judicial



República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Oficina Jurídica



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

HACE CONSTAR:

Que el señor ALFONSO CAJIAO CABRERA identificado con la C.C. 19.453.404 de Bogotá, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes Contratos con las siguientes especificaciones:

Contrato No.269/2001:

OBJETO: Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales del área de asistencia a la niñez y a la familia para la prevención de factores de riesgo social, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

VALOR : DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.250.000.00) M/CTE.

ADICIÓN EN VALOR : TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de diciembre de 2001.

FECHA INICIACIÓN : 25 de septiembre de 2001

ADICIÓN EN TIEMPO: Hasta el treinta y uno de enero de 2002.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de enero de 2002

FECHA DE LIQUIDACIÓN: 15 de marzo de 2002

Página 1 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080 www.bienestarfamiliar.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Oficina Jurídica



Contrato No.029/2002:

OBJETO: Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales en especial en materia disciplinaria, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

VALOR : CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000.00) M/CTE.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de diciembre de 2002.

FECHA INICIACIÓN : 7 de marzo de 2002

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2002

FECHA DE LIQUIDACIÓN: 4 de julio de 2003

Contrato No.035/2003:

OBJETO: Estudiar, substanciar y proyectar las providencias que deban adoptarse en los procesos disciplinarios en segunda instancia.

VALOR : DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) M/CTE EXENTOS DE IVA.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses.

FECHA INICIACIÓN : 22 de abril de 2003

FECHA DE CESIÓN: 24 de junio de 2003

Contrato No.155/2004:

OBJETO: Asesorar los procesos disciplinarios en segunda instancia

VALOR : VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.

PLAZO INICIAL: Cinco (5) meses

FECHA INICIACIÓN : 21 de octubre de 2004

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de marzo de 2005

Página 2 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080 www.bienestarfamiliar.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Oficina Jurídica



Contrato No.069/2005:

OBJETO: Asesorar a EL ICSF en todos los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios de segunda instancia.

VALOR : CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$40.500.000.00) M/CTE. INCLUIDO IVA.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses.

FECHA INICIACIÓN : 23 de mayo de 2005

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

01/09/2005

ADRIANA JIMÉNEZ BAEZ

Página 3 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080 www.bienestarfamiliar.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA  
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Jurídica del  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

HACE CONSTAR:

Que el señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA** identificado con la C.C. 19.453.404 de Bogotá, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes Contratos con las siguientes especificaciones:

Contrato No.269/2001:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídicas legales del área de asistencia a la niñez y a la familia para la prevención de factores de riesgo social, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.250.000.00) M/CTE.

**ADICIÓN EN VALOR :** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2001.

**FECHA INICIACIÓN :** 25 de septiembre de 2001

**ADICIÓN EN TIEMPO:** Hasta el treinta y uno de enero de 2002.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de enero de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 15 de marzo de 2002

Página 1 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica



Contrato No.029/2002:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídicas legales en especial en materia disciplinaria, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2002.

**FECHA INICIACIÓN :** 7 de marzo de 2002

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 4 de julio de 2003

Contrato No.035/2003:

**OBJETO:** Estudiar, substanciar y proyectar las providencias que deban adoptarse en los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) M/CTE. EXENTOS DE IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 22 de abril de 2003

**FECHA DE CESIÓN:** 24 de junio de 2003

Contrato No.155/2004:

**OBJETO:** Asesorar los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

**FECHA INICIACIÓN :** 21 de octubre de 2004

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de marzo de 2005

Página 2 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica



Contrato No.069/2005:

**OBJETO:** Asesorar a EL ICBF en todos los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios de segunda instancia.

**VALOR :** CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$40.500.000.00) M/CTE. INCLUIDO IVA.

**PLAZO INICIAL:** Nueve (9) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 23 de mayo de 2005

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

*Adriana Jiménez Baez*  
ADRIANA JIMÉNEZ BAEZ

*[Firma]*  
01/09/2005

Página 3 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia



República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA  
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Jurídica del  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

HACE CONSTAR:

Que el señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA** identificado con la C.C. 19.453.404 de Bogotá, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes Contratos con las siguientes especificaciones:

Contrato No.269/2001:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídicas legales del área de asistencia a la niñez y a la familia para la prevención de factores de riesgo social, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.250.000.00) M/CTE.

**ADICIÓN EN VALOR :** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2001.

**FECHA INICIACIÓN :** 25 de septiembre de 2001



**ADICIÓN EN TIEMPO:** Hasta el treinta y uno de enero de 2002.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de enero de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 15 de marzo de 2002

Página 1 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia

República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica

Contrato No.029/2002:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales en especial en materia disciplinaria, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2002.

**FECHA INICIACIÓN :** 7 de marzo de 2002

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 4 de julio de 2003

Contrato No.035/2003:

**OBJETO:** Estudiar, substanciar y proyectar las providencias que deban adoptarse en los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) M/CTE. EXENTOS DE IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 22 de abril de 2003

**FECHA DE CESIÓN:** 24 de junio de 2003

Contrato No.155/2004:

**OBJETO:** Asesorar los procesos disciplinarios en segunda instancia

**VALOR :** VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.



**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

**FECHA INICIACIÓN :** 21 de octubre de 2004

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de marzo de 2005

Página 2 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia

República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica

Contrato No.069/2005:

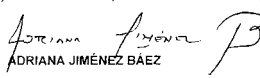
**OBJETO:** Asesorar a EL ICBF en todos los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios de segunda instancia.

**VALOR :** CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$40.500.000.00) M/CTE. INCLUIDO IVA.

**PLAZO INICIAL:** Nueve (9) meses.



**FECHA INICIACIÓN :** 23 de mayo de 2005

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

  
 ADRIANA JIMÉNEZ BAEZ

Página 3 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia

República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

Con base en los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA** identificado con la C.C. 19.453.404 de Bogotá, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes Contratos con las siguientes especificaciones:

Contrato No.269/2001:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales del área de asistencia a la niñez y a la familia para la prevención de factores de riesgo social, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.250.000.00) M/CTE.

**ADICIÓN EN VALOR :** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2001.

**FECHA INICIACIÓN :** 25 de septiembre de 2001

**ADICIÓN EN TIEMPO:** Hasta el treinta y uno de enero de 2002.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de enero de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 15 de marzo de 2002

Página 1 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia




República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica

Contrato No.029/2002:

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales en especial en materia disciplinaria, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2002.

**FECHA INICIACIÓN :** 7 de marzo de 2002

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 4 de julio de 2003

Contrato No.035/2003:

**OBJETO:** Estudiar, substanciar y proyectar las providencias que deban adoptarse en los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) M/CTE. EXENTOS DE IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 22 de abril de 2003

**FECHA DE CESIÓN:** 24 de junio de 2003

Contrato No.155/2004:

**OBJETO:** Asesorar los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.



**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

**FECHA INICIACIÓN :** 21 de octubre de 2004

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de marzo de 2005

Página 2 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia

**República de Colombia**  
**Ministerio de la Protección Social**  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
**Oficina Jurídica**

Contrato No.069/2005.

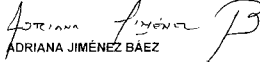
**OBJETO:** Asesorar a EL ICBF en todos los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios de segunda instancia.

**VALOR :** CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$40.500.000.00) M/CTE. INCLUIDO IVA.

**PLAZO INICIAL:** Nueve (9) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 23 de mayo de 2005


Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

  
**ADRIANA JIMÉNEZ BÁEZ**

01/09/2005

---

Página 3 de 3  
 Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
 www.bienestarfamiliar.gov.co  
 Bogotá, D.C. - Colombia





**LA CENTRAL DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS - ECOPETROL S.A.**

**CERTIFICA**

Que el señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.19.453.404 expedida en Bogotá, laboro en esta Empresa en el cargo de **Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno**, entre el 4 de Julio de 2003 y el 1 de Septiembre de 2004



Se expide la presente Certificación a solicitud del interesado a los Veintún (21) día del mes de Septiembre de 2004.

  
**DIÓGENES MARTÍNEZ QUIROZ**  
 ASISTENTE SERVICIOS AL PERSONAL



---

VINCULADA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA  
CARIBÁ, 1 de 30-32  
APARTADOS AÉREOS: 8000, 8001, 8004 - POSTAL BOX  
TELEFONO: 234 4100 - TELEFAX: 234 40 39  
FAX: 234 4000 (con 001)  
BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

**República de Colombia**  
**Ministerio de la Protección Social**  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
**Oficina Jurídica**

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**

Con base en los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **ALFONSO CAJIAO CABRERA** identificado con la C.C. 19.453.404 de Bogotá, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes Contratos con las siguientes especificaciones:

**Contrato No.269/2001:**

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales del área de asistencia a la niñez y a la familia para la prevención de factores de riesgo social, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$12.250.000.00) M/CTE.

**ADICIÓN EN VALOR :** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3'500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2001.

**FECHA INICIACIÓN :** 25 de septiembre de 2001



**ADICIÓN EN TIEMPO:** Hasta el treinta y uno de enero de 2002.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de enero de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 15 de marzo de 2002

---

Página 1 de 3  
 Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
 www.bienestarfamiliar.gov.co  
 Bogotá, D.C. - Colombia

**República de Colombia**  
**Ministerio de la Protección Social**  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
**Oficina Jurídica**

Contrato No.029/2002.

**OBJETO:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el desarrollo de actividades jurídico legales en especial en materia disciplinaria, que den respuesta a las múltiples necesidades y solicitudes que le compete atender y resolver y que contribuyan a la descongestión y cumplimiento de las metas del plan indicativo, del plan del desarrollo administrativo y de mejoramiento de la entidad.

**VALOR :** CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO INICIAL:** Hasta el 31 de diciembre de 2002.

**FECHA INICIACIÓN :** 7 de marzo de 2002

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2002

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 4 de julio de 2003

**Contrato No.035/2003:**

**OBJETO:** Estudiar, substanciar y proyectar las providencias que deban adoptarse en los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000.00) M/CTE. EXENTOS DE IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses.

**FECHA INICIACIÓN :** 22 de abril de 2003

**FECHA DE CESIÓN:** 24 de junio de 2003

**Contrato No.155/2004:**

**OBJETO:** Asesorar los procesos disciplinarios en segunda instancia.

**VALOR :** VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000.00) M/CTE INCLUIDO IVA.

**PLAZO INICIAL:** Cinco (5) meses

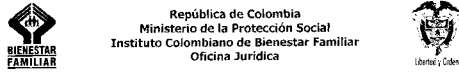
**FECHA INICIACIÓN :** 21 de octubre de 2004

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de marzo de 2005

---

Página 2 de 3  
 Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
 Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
 www.bienestarfamiliar.gov.co  
 Bogotá, D.C. - Colombia





República de Colombia  
Ministerio de la Protección Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Oficina Jurídica

Contrato No.069/2005.

**OBJETO:** Asesorar a EL ICBF en todos los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios de segunda instancia.  
**VALOR :** CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$40.500.000.00) M/C.TE. INCLUIDO IVA.  
**PLAZO INICIAL:** Nueve (9) meses.  
**FECHA INICIACIÓN :** 23 de mayo de 2005

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005)

*Adriana Jiménez Báez*  
ADRIANA JIMÉNEZ BÁEZ

*[Signature]*  
OJUCOR

Página 3 de 3

Avenida Carrera 68 64 C-75 PBX 437 76 30  
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080  
www.bienestarfamiliar.gov.co  
Bogotá, D.C. - Colombia



Ministerio del Interior  
República de Colombia



Nr. 830114475-6

CTS12-SGH-4030

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.453.404 de Bogotá, presta sus servicios con continuidad, en el Ministerio así:

**Ministerio del Interior y de Justicia**, desde el 12 de octubre de 2010 hasta el 23 de agosto de 2011, desempeñando el cargo de **Director Técnico, Código 0100, Grado 22**, de la Planta Global, ubicado en la Dirección Jurídica para el cual se nombró con carácter ordinario mediante Resolución No. 4375 del 16 de septiembre de 2010.

Que de conformidad con la Resolución No. 3597 del 4 de diciembre de 2008 Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior y de Justicia; las funciones asignadas al citado cargo se relacionan a continuación:

FUNCIONES ESENCIALES GENERALES

1. Asistir y asesorar al Ministerio en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.
2. Representar a la Nación – Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos judiciales, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad, en los términos en que se delegue esta función.

Calle 12 B No. 8-46 Comutador 2427400 www.mininterior.gov.co

Página 1 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia



Nr. 830114475-6

Hoja No. 2. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera

3. Tramitar y proyectar para la firma del Ministro todos los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
4. Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que el Ministro le asigne y que sean competencia de la entidad.
5. Atender los derechos de petición en sus diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por las organizaciones privadas y por los ciudadanos en general, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
6. Atender las consultas y demás requerimientos formulados las demás entidades y organismos del Estado y por los servidores públicos, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Asesorar y emitir los conceptos de carácter jurídico – legal sobre temas relacionados con asuntos que tramiten las diferentes dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
8. Ejercer las funciones de jurisdicción coactiva, conforme a la delegación que se efectúe.
9. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
10. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, para la contratación de bienes y servicios del Ministerio, de acuerdo con los planes y procedimientos vigentes.
11. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia del contratista y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.

Calle 12 B No. 8-46 Comutador 2427400 www.mininterior.gov.co

Página 2 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia



Nr. 830114475-6

Hoja No. 3. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera

12. Revisar y evaluar los documentos correspondientes y elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y mantener actualizados los archivos correspondientes.
13. Dirigir la elaboración y presentación anual a la Oficina Asesora de Planeación, al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Humana, el plan de acción, el plan de necesidades y el programa de actividades de la dependencia.
14. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Indicativo Anual y el programa de actividades de la Dirección y presentar en forma periódica a esa Oficina los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de acción.
15. Tramitar los actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la Confederación Comunal Nacional, Federaciones de Acción Comunal, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Acción Comunal, de acuerdo con las competencias asignadas al Ministerio por la Ley 743 de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, y coordinar estas actividades con la Dirección de Asuntos Políticos y Electorales, cuando fuere el caso.
16. Tramitar y proyectar todos los actos y trámites tendientes a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.
17. Impartir instrucciones de servicio al personal de su dependencia.
18. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
19. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Calle 12 B No. 8-46 Comutador 2427400 www.mininterior.gov.co

Página 3 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Nº. 830114475-6

**Hoja No. 4. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

Ministerio del Interior, desde el 24 de agosto de 2011 a la fecha, desempeñando el cargo de **Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 16**, de la Planta Global, ubicado en la **Oficina Asesora Jurídica** para el cual se nombró con carácter ordinario mediante Resolución No. 1729 del 11 de agosto de 2011

Que de conformidad con la Resolución No. 1725 del 11 de agosto de 2011, Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Interior, las funciones asignadas al citado cargo se relacionan a continuación:

**FUNCIONES ESENCIALES GENERALES**

1. Contribuir en la formulación de políticas con mira al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados, los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subdirección de Gestión Contractual.
4. Representar Policial y extraPolicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Ministerio y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)

Página 4 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Nº. 830114475-6

**Hoja No. 5. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

6. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo del Interior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.
7. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio del Interior, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Participar en el desarrollo coordinado de las políticas públicas en los temas que se relacionan con las funciones a cargo del Ministerio, en el marco de sus competencias.
10. Inscribir a las personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia.
11. Expedir el certificado de existencia y representación de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia, y llevar el Registro Público de las mismas.
12. Expedir los actos administrativos que ordenen el archivo de las solicitudes de personería jurídica especial o extendida de las entidades religiosas de competencia del Ministerio.
13. Tramitar y proyectar todos los actos relativos a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)

Página 5 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Nº. 830114475-6

**Hoja No. 6. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

14. Expedir los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personas jurídicas especiales reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas y hacer las inscripciones correspondientes en el Registro Público de Entidades Religiosas.
15. Declarar si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida reconocida por el Ministerio del Interior, se ajustan a las leyes 25 de 1992 y 133 de 1994 y las demás que las modifiquen o reemplacen.
16. Llevar el Registro Público de Entidades Religiosas.
17. Verificar e inscribir en el Registro Público de Entidades Religiosas, la designación del representante legal de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida, reconocidas por el Ministerio del Interior, así como las reformas de estatutos.
18. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
19. Estudiar y conceptuar sobre los impedimentos y recusaciones de los gobernadores y el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y, cuando fuere el caso, preparar los decretos designando gobernadores y alcaldes ad hoc.
20. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Atender los derechos de petición y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)

Página 6 de 7



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Nº. 830114475-6

**Hoja No. 7. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

23. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012), por solicitud del funcionario con fines personales.

LUCÍA LAITÓN POVEDA

Embudo: Gloria Piñeres

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co)

Página 7 de 7

**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
República de Colombia

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE**

**CERTIFICA**

Que entró la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE a la Doctor Alfonso Cajiao Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.453.404 en Bogotá - Cundinamarca en los siguientes contratos y prestación de servicios:

**Contrato No. 02-002-0-07**  
Objeto: Prestar apoyo técnico en el área de Derecho Sancionatorio que deberá aplicarse en el marco de Puertos y Transportes en el cumplimiento de las Leyes 01 de 1991, 105 de 1993, 336 de 1995 y Decreto 1073 de 2000 y el estatuto disciplinario de los servidores públicos contenidas en la Ley 734 de 2007, Código Único Disciplinario, Ley de Carrera Administrativa con ocasión de la expedición de los decretos reparatorios de la Ley 809 de 2004, así como en el cumplimiento en los procesos de selección pública de candidatos en segunda instancia en la Unidad Asesora Jurídica.  
Plazo: Cuatro (4) meses contados a partir del 20 de septiembre de 2005.  
Valor del contrato: Dos millones de pesos (12.000.000,00) M/cte.

**Contrato No. 02-014-0-08**  
Objeto: Prestar apoyo jurídico y legal a la Delegada de Tránsito y Transporte en todos los temas de competencia de esta.  
Plazo: Seis (6) meses contados a partir del día de iniciación de contrato, suscrita el 26 de enero de 2006.  
Valor del contrato: Dieciocho millones de pesos (18.000.000,00) M/cte.

Se expide la presente certificación a los Dos (2) días del mes de Agosto de 2007, en la ciudad de Bogotá D. C.

Continuamente,  
  
**CARLOS ERNESTO ROMERO PERDOMO**  
Superintendente General de Puertos y Transporte  
Calle 13 No. 18-24 Piso 3º "Estación de la Segura" - PBX: 332 8700 - Línea Atención al Ciudadano 01 8000 915615 - www.superintendenciaportos.gov.co - Bogotá D.C.

**LIBERTAD Y ORDEN**

**INFORMA**

Que el Doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **19.453.404**, expedida en Bogotá, ha prestado sus servicios en esta Institución mediante contratos de Prestación de Servicios Profesionales en la Especialización en **Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional, Módulo Derecho Disciplinario y Análisis Jurisprudencial** así: 24 de febrero al 9 de junio de 2005, febrero 22, Marzo 22, Abril 26, Mayo 24 y Junio 21 de 2007, 29 de febrero, 28 de marzo, 25 de abril, 30 de mayo, 27 de junio y 25 de julio de 2008, 21 de agosto, 25 de septiembre, 23 de octubre, 20 de noviembre y 25 de diciembre de 2009, 26 de febrero, 25 de marzo, 23 de abril, 28 de mayo y 25 de junio de 2010, plazo de ejecución junio 26 de 2015.

**Diplomado Derecho Disciplinario- Proyecto Gobernación de Cundinamarca. Módulo Estructura de la falta Disciplinaria**, plazo de ejecución, 24 de noviembre de 2014.

**Especialización Derecho Administrativo y Constitucional. Módulo Derecho Disciplinario y Análisis Jurisprudencial** así, del 12 de febrero a 29 de junio de 2007, 30 de julio al 14 de Diciembre de 2007, del 11 de febrero al 19 de julio de 2008, del 4 de agosto al 19 de diciembre de 2008, febrero 9 a junio 6 de 2009, del 10 de agosto al 28 de Noviembre de 2009, del 8 de febrero al 5 de junio de 2010, del 9 de Agosto al 10 de Diciembre de 2010, del 14 de Febrero al 10 de junio de 2011, del 8 de agosto al 26 de Noviembre de 2011, del 13 de febrero al 9 de junio de 2012, del 11 de febrero al 8 de junio de 2013, del 12 de agosto al 30 de noviembre de 2013, del 17 de febrero al 21 de junio de 2014, del 12 de agosto al 13 de diciembre de 2014. **Módulo Organos de Control y Anticorrupción (electiva II)**, plazo de ejecución los días 2,3,9,10,16,17,23,24 de Octubre de 2015. **Electiva Módulo Organos de Control y Anticorrupción (Grupo I nuevo)**, plazo de ejecución, los días 18,19 de marzo, 1,2,8,9,15,16 de abril de 2016. (Grupo I antiguo), plazo de ejecución, los días 22,23,29,30 de abril, 6,7,13,14 de mayo de 2016.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los Veintidós (22) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016) para anexar a **HOJA DE VIDA**.

Atentamente,  
  
**CLAUDIA ALEJANDRA TOSCANO DEL CAIRO**  
Directora División Gestión de Talento Humano  
Tel. 3277300-Ext. 1185 - 1186

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION**  
NIT 899.999.119

**CERTIFICA:**

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asistente Jurídico, Grado 15
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 1 de 3

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

Continuación certificación Laboral de **ALFONSO CAJIAO CABRERA**

<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)
----------------------------	---

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Comité de Defensa Judicial
<b>Periodo</b>	Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 739 del 7 de abril de 2008

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador
<b>Periodo</b>	Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones)


<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Grupo de Aforados
<b>Periodo</b>	Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones)

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares
<b>Periodo</b>	Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 706 del 8 de febrero de 2017

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 2 de 3



Continuación certificación Laboral  
de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
<b>Periodo</b>	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018


**ENCARGO**

<b>Cargo</b>	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
<b>Dependencia</b>	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
<b>Periodo</b>	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.




**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 3 de 3



Continuación certificación Laboral  
de ALFONSO CAJIAO CABRERA

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
NIT 899.999.119**

**CERTIFICA:**

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asistente Jurídico, Grado 15
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 18 de abril de 1991

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad


Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 1 de 3



Continuación certificación Laboral  
de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 315 del 15 de julio de 1998 (Incorporación)
----------------------------	---

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Comité de Defensa Judicial
<b>Periodo</b>	Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 739 del 7 de abril de 2008

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador
<b>Periodo</b>	Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones)

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Grupo de Aforados
<b>Periodo</b>	Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones)

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares
<b>Periodo</b>	Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 706 del 8 de febrero de 2017


Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 2 de 3



Continuación certificación Laboral  
de ALFONSO CAJIAO CABRERA

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
<b>Periodo</b>	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018


**ENCARGO**

<b>Cargo</b>	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
<b>Dependencia</b>	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
<b>Periodo</b>	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.



**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Miembro Asesor Honorario  
Ejerce desde el año  
1982

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 3 de 3





Ministerio del Interior  
República de Colombia

CTS12-SGH-4030



Nº. 830114475-6

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.453.404 de Bogotá, presta sus servicios con continuidad, en el Ministerio así:

**Ministerio del Interior y de Justicia**, desde el 12 de octubre de 2010 hasta el 23 de agosto de 2011, desempeñando el cargo de **Director Técnico, Código 0100, Grado 22**, de la Planta Global, ubicado en la Dirección Jurídica para el cual se nombró con carácter ordinario mediante Resolución No. 4375 del 16 de septiembre de 2010.

Que de conformidad con la Resolución No. 3597 del 4 de diciembre de 2008 Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior y de Justicia; las funciones asignadas al citado cargo se relacionan a continuación:

FUNCIONES ESENCIALES GENERALES

1. Asistir y asesorar al Ministerio en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.
2. Representar a la Nación – Ministerio del Interior y de Justicia, en los procesos judiciales, salvo aquellos de simple nulidad, los que se interpongan contra el ordenamiento jurídico o en los procesos que en razón a su naturaleza o cuantía estén asignados a otras dependencias de la entidad, en los términos en que se delegue esta función.



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Hoja No. 2. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera



Nº. 830114475-6

3. Tramitar y proyectar para la firma del Ministro todos los actos administrativos que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que el Ministro le asigne y que sean competencia de la entidad.
5. Atender los derechos de petición en sus diferentes modalidades, incluido el de consulta, elevados por las organizaciones privadas y por los ciudadanos en general, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
6. Atender las consultas y demás requerimientos formulados por las demás entidades y organismos del Estado y por los servidores públicos, en relación con las materias jurídicas de competencia del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
7. Asesorar y emitir los conceptos de carácter jurídico – legal sobre temas relacionados con asuntos que tramiten las diferentes dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
8. Ejercer las funciones de jurisdicción coactiva, conforme a la delegación que se efectúe.
9. Presentar informes en materia jurídica a las autoridades competentes.
10. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, para la contratación de bienes y servicios del Ministerio, de acuerdo con los planes y procedimientos vigentes.
11. Evaluar jurídicamente las ofertas para la escogencia del contratista y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Hoja No. 3. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera



Nº. 830114475-6

12. Revisar y evaluar los documentos correspondientes y elaborar las minutas de los contratos, convenios y demás actos contractuales, tales como otrosí, modificaciones, prórrogas o adiciones a los contratos y elaborar y/o revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios y mantener actualizados los archivos correspondientes.

13. Dirigir la elaboración y presentación anual a la Oficina Asesora de Planeación, al Grupo de Gestión Administrativa y al Grupo de Gestión Humana, el plan de acción, el plan de necesidades y el programa de actividades de la dependencia.

14. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Indicativo Anual y el programa de actividades de la Dirección y presentar en forma periódica a esa Oficina los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de acción.

15. Tramitar los actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con la Confederación Comunal Nacional, Federaciones de Acción Comunal, Asociaciones de Acción Comunal y Juntas de Acción Comunal, de acuerdo con las competencias asignadas al Ministerio por la Ley 743 de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, y coordinar estas actividades con la Dirección de Asuntos Políticos y Electorales, cuando fuere el caso.

16. Tramitar y proyectar todos los actos y trámites tendientes a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.

17. Impartir instrucciones de servicio al personal de su dependencia.

18. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.

19. Las demás funciones asignadas o delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Ministerio del Interior  
República de Colombia

Hoja No. 4. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera





Nº. 830114475-6

**Ministerio del Interior**, desde el 24 de agosto de 2011 a la fecha, desempeñando el cargo de **Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 16**, de la Planta Global, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica para el cual se nombró con carácter ordinario mediante Resolución No. 1729 del 11 de agosto de 2011

Que de conformidad con la Resolución No. 1725 del 11 de agosto de 2011, Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Interior; las funciones asignadas al citado cargo se relacionan a continuación:

FUNCIONES ESENCIALES GENERALES

1. Contribuir en la formulación de políticas con mira al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
2. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados, los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio, en lo de su competencia, sin perjuicio de las funciones propias de la Subdirección de Gestión Contractual.
4. Representar Policial y extraPolicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva del Ministerio y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.



 

Ministerio del Interior  
República de Colombia NR. 830114475-6

**Hoja No. 5. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

6. Proponer, participar, y analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio, conceputar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente frente a las iniciativas legislativas de las entidades del Sector Administrativo del Interior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.
7. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
8. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio del Interior, sin perjuicio de las competencias de la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
9. Participar en el desarrollo coordinado de las políticas públicas en los temas que se relacionen con las funciones a cargo del Ministerio, en el marco de sus competencias.
10. Inscribir a las personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia.
11. Expedir el certificado de existencia y representación de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia, y llevar el Registro Público de las mismas.
12. Expedir los actos administrativos que ordenen el archivo de las solicitudes de personería jurídica especial o extendida de las entidades religiosas de competencia del Ministerio.
13. Tramitar y proyectar todos los actos relativos a garantizar la libertad de cultos y el derecho a profesar libremente una religión o credo.

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co) Página 5 de 7



 

Ministerio del Interior  
República de Colombia NR. 830114475-6

**Hoja No. 6. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

14. Expedir los actos administrativos que extiendan los efectos jurídicos de las personas jurídicas especiales reconocidas por el Ministerio, a los entes religiosos afiliados o asociados a dichas personas jurídicas y hacer las inscripciones correspondientes en el Registro Público de Entidades Religiosas.
15. Declarar si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida reconocida por el Ministerio del Interior, se ajustan a las leyes 25 de 1992 y 133 de 1994 y las demás que las modifiquen o reglamenten.
16. Llevar el Registro Público de Entidades Religiosas.
17. Verificar e inscribir en el Registro Público de Entidades Religiosas, la designación del representante legal de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida, reconocidas por el Ministerio del Interior, así como las reformas de estatutos.
18. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control, y en general, todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
19. Estudiar y conceptuar sobre los impedimentos y recusaciones de los gobernadores y el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y, cuando fuera el caso, preparar los decretos designando gobernadores y alcaldes ad hoc.
20. Apoyar a la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal en el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los candidatos electorales.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Atender los derechos de petición y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co) Página 6 de 7


 

Ministerio del Interior  
República de Colombia NR. 830114475-6

**Hoja No. 7. Constancia Laboral del Doctor Alfonso Cajiao Cabrera**

23. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente constancia se expide en Bogotá D. C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre del año dos mil doce (2012), por solicitud del funcionario con fines personales.

  
**LUCÍA LAITON POYEDA**

*Elaboró: Gloria Piñeres*

Calle 12 B No. 8-46 Conmutador 2427400 [www.mininterior.gov.co](http://www.mininterior.gov.co) Página 7 de 7



**LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.453.404 de Bogotá, labora en la Defensoría del Pueblo desde el 22 de octubre de 2012, de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 22 de octubre de 2012 al 9 de enero de 2014 de 2010, desempeñando en TITULARIDAD el cargo de SECRETARIO GENERAL GRADO 22, cargo éste que es de libre nombramiento y remoción.

Por el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2014 al 26 de enero de 2016 desempeñando en TITULARIDAD el cargo de SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 0250, cargo éste que es de libre nombramiento y remoción.

Que a partir del 27 de enero de 2016, el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, desempeña en TITULARIDAD el cargo de VICEDENFENSOR DEL PUEBLO, CÓDIGO 0229.

Que según lo dispuesto en el numeral 4 del Artículo 12 del Decreto 025 de 2014 el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, se encuentra en el ejercicio de las funciones de DEFENSOR DEL PUEBLO, desde el 28 de enero de 2016.

La presente constancia se expide a solicitud escrita por intermedio:

Bogotá, D.C., 17 de agosto de 2016.

  
**ANA ELIZABETH HERNÁNDEZ BOTÍA**

Proveyó de fe: María Asís Gaitán, Gloria Piñeres

Calle 15 No. 10-32 Bogotá, Colombia: 3147300 Ext. 2430- 2344, [www.defensoria.gov.co](http://www.defensoria.gov.co) [mail.defensoria.gov.co](http://mail.defensoria.gov.co) [www.defensoria.gov.co](http://www.defensoria.gov.co)



**LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.453.404 de Bogotá, labora en la Defensoría del Pueblo desde el 22 de octubre de 2012, de la siguiente manera:

Por el periodo comprendido entre el 22 de octubre de 2012 al 9 de enero de 2014 de 2010, desempeñando en TITULARIDAD el cargo de SECRETARIO GENERAL, GRADO 29, cargo éste que es de libre nombramiento y remoción.

Por el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2014 al 26 de enero de 2016 desempeñando en TITULARIDAD el cargo de SECRETARIO GENERAL, CÓDIGO 0003, cargo éste que es de libre nombramiento y remoción.

Que a partir del 27 de enero de 2016, el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, desempeña en TITULARIDAD el cargo de VICEDENFENSOR DEL PUEBLO, CÓDIGO 0020.

Que según lo dispuesto en el Numeral 4 del Artículo 12 del Decreto 025 de 2014 el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, se encuentra en el ejercicio de las funciones de DEFENSOR DEL PUEBLO, desde el 28 de enero de 2016.


La presente constancia se expide a solicitud escrita del interesado.

Bogotá, D.C., 17 de agosto de 2016.

*Ana Elizabeth Hernández Sotía*  
ANA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTÍA

Vicepresidenta Ejecutiva  
Asesor, Ombúspersona

Calle 55 No. 10-32 Bogotá - Colombia 31487503 Ext. 2438 - 2346.  
Algunos: www.dfp.gov.co / email: fided@comunicaciondefensoria.gov.co



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
NIT 899.999.119

**CERTIFICA:**

Que el doctor **ALFONSO CAJIAO CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asistente Jurídico, Grado 15
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991


<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso)

<b>Cargo</b>	Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Auxiliar
<b>Periodo</b>	Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Propiedad

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 1 de 3



**Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA**

**Acto Administrativo** • Decreto 315 del 15 de julio de 1998 (Incorporación)

- Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Comité de Defensa Judicial
<b>Periodo</b>	Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 739 del 7 de abril de 2008

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Despacho del Procurador
<b>Periodo</b>	Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones)


<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 24
<b>Dependencia</b>	Grupo de Aforados
<b>Periodo</b>	Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010 • Durante este periodo estuvo en encargo - Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010 - Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones)

- Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares
<b>Periodo</b>	Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 706 del 8 de febrero de 2017

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 2 de 3



**Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA**

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria
<b>Periodo</b>	Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 715 del 27 de febrero de 2018

**ENCARGO**

<b>Cargo</b>	Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22
<b>Dependencia</b>	División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público
<b>Periodo</b>	Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 0344 del 30 de julio de 1996 • Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 949 del 9 de abril de 2010

<b>Cargo</b>	Director Nacional, Código 0DI, Grado EB
<b>Dependencia</b>	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales
<b>Periodo</b>	Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	• Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

*Carlos William Rodríguez Millán*  
**CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN**

Morán Andrés López  
Escriba Andrés López  
NIT 2388

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

Página 3 de 3



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.119

CERTIFICA:

Que el doctor ALFONSO CAJIAO CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.453.404 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 1° de abril de 1991 hasta el 5 de marzo de 1997; del 9 de mayo de 2008 hasta el 10 de octubre de 2010 y del 14 de febrero de 2017 hasta el 23 de septiembre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asistente Jurídico, Grado 15, Procuraduría Auxiliar, Del 1° de abril de 1991 hasta el 17 de julio de 1991, Propiedad, Decreto 275 del 15 de marzo de 1991, confirmado con el Decreto 474 del 19 de abril de 1991)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Abogado Visitador, Grado 16, Código 16 AV 001, Procuraduría Auxiliar, Del 18 de julio de 1991 hasta el 7 de mayo de 1992, Propiedad, Decreto 729 del 20 de junio de 1991 (Ascenso))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Abogado Visitador, Grado 17, Código 17 AV 339, Procuraduría Auxiliar, Del 8 de mayo de 1992 hasta el 24 de julio de 1996, Propiedad, Decreto 341 del 22 de abril de 1992 (Ascenso))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación) and Value (Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 17, Procuraduría Auxiliar, Del 25 de julio de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997, Propiedad, Durante este periodo estuvo en encargo Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997)

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Acto Administrativo • Decreto 315 del 15 de julio de 1996 (Incorporación)

• Ingresó nuevamente el 9 de mayo de 2008 desempeñando los siguientes cargos:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Comité de Defensa Judicial, Del 9 de mayo de 2008 hasta el 16 de julio de 2009, Libre nombramiento y remoción, Decreto 739 del 7 de abril de 2008)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Despacho del Procurador, Del 17 de julio de 2009 hasta el 18 de noviembre de 2009, Libre nombramiento y remoción, Decreto 1367 del 1° de julio de 2009 (Asignación de funciones))

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 24, Grupo de Aforados, Del 19 de noviembre de 2009 hasta el 10 de octubre de 2010, Libre nombramiento y remoción, Durante este periodo estuvo en encargo Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010, Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010, Libre nombramiento y remoción, Decreto 2648 del 11 de noviembre de 2009 (Asignación de funciones))

• Ingresó nuevamente el 14 de febrero de 2017 desempeñando el siguiente cargo:

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA, Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares, Del 14 de febrero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018, Libre nombramiento y remoción, Decreto 706 del 8 de febrero de 2017)

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación Laboral de ALFONSO CAJIAO CABRERA

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA, Procuraduría Segunda Delegada para la Sala Disciplinaria, Del 1° de marzo de 2018 hasta el 23 de septiembre de 2018, Libre nombramiento y remoción, Decreto 715 del 27 de febrero de 2018)

ENCARGO

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Jefe División, Código 2JD 22 7, Grado 22, División de Investigaciones Sociopolíticas, Asuntos Socioeconómicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, Del 12 de agosto de 1996 hasta el 5 de marzo de 1997, Encargo, Decreto 0344 del 30 de julio de 1996, Decreto 1140 del 4 de diciembre de 1996)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Director Nacional, Código 0DI, Grado EB, Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, Del 12 de abril de 2010 hasta el 3 de mayo de 2010, Encargo, Decreto 949 del 9 de abril de 2010)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Período, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Director Nacional, Código 0DI, Grado EB, Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, Del 6 de mayo de 2010 hasta el 16 de junio de 2010, Encargo, Decreto 1061 del 5 de mayo de 2010)

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Alfonso Cajiao Cabrera.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Miembro Asesor Legal, E-009-2018

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida, Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAF, el doctor

Nombre: ALFONSO CAJIAO CABRERA, Identificación: 19.453.404 de BOGOTÁ, Cargo: PROCURADOR JUDICIAL II, Código: SPJ-EC, Dependencia: PROC 21 JUD II PENAL BOGOTÁ, Con Funciones en: PROC 2 DEL MORALIDAD PUBLICA, Sede: BOGOTÁ D.C., Tipo de Vinculación: PROVISIONALIDAD, Fecha de Ingreso: 1 de enero de 2018

La anterior constancia expide en Bogotá D. C., el día 8 de octubre de 2020 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Para verificar la validez de este documento consulte en la dirección: https://www.procuraduria.gov.co/portal/certificados-RH.page con el código 89e3db50abf0fd6

Centro de Atención al Servidor (CAS) - cas@procuraduria.gov.co, Carrera 5 # 15-80 Piso 7, PBX 5878750 extensiones 10740 y 10745, NIT 899999119-7









ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 195 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Republica de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional

**La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar**

Resolución 0296 del 20 de mayo de 1998 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

# Abogado

**ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA**

con cédula de ciudadanía No. 8.713.070 de Barranquilla (Atl.)

y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1372 de 2010 y la Ley 1712 de 2014, se le otorga el título de **ABOGADO** el día **19 DE DICIEMBRE DE 2020** y lo registra en los libros y sellos de registro.

El Rector: *[Firma]* El Gobernador del Departamento: *[Firma]*

El Decano de la Facultad: *[Firma]* El Secretario de Educación: *[Firma]*

El Secretario General: *[Firma]* El Director de Cuentas: *[Firma]*

El Examinador: *[Firma]* El Examinador: *[Firma]*

Registrado en el Folio No. *[Firma]* del Libro de Diplomas. Secretario

Escuela del Departamento del Atlántico.



Resolución 1299/2020  
Der. Notarial: \$ 13.800.00  
IVA: \$ 2.584.00  
Biometría C/U \$3200+IVA

**DECLARACIÓN EXTRAPROCESO**

DECLARANTE: ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA  
IDENTIFICACIÓN: C.C. No. 8.713.070 BARRANQUILLA  
EDAD: 59 años  
DIRECCIÓN: CR. 48 N° 127 - 75 INT 3 APTO 102 ATARAZAÑA BOGOTÁ  
PROFESIÓN O OFICIO: ABOGADO  
ESTADO CIVIL: CASADO  
EXPEDIDA EL DÍA: OCTUBRE 06 DE 2020  
DECLARACIÓN CON DESTINO A: CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA.

SOLICITO AL SEÑOR NOTARIO CARLOS (14) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C., AUTORIZAR LA PRESENTE DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: DECLARO QUE, PRIMERO: QUE MIS GENERALES DE LEY SON COMO QUELARON ANOTADOS ANTERIORMENTE. SEGUNDO: QUE COMO DECLARANTE NO TENGO NINGUNA CLASE DE IMPEDIMENTO LEGAL O MORAL PARA RENDIR ESTA DECLARACIÓN JURAMENTADA LA CUAL FUEBO BAJO MI ÚNICA RESPONSABILIDAD. TERCERO: QUE CONGOZO LA RESPONSABILIDAD QUE IMPLICA JURAR EN FALSO DE CONFORMIDAD AL CÓDIGO PENAL. CUARTO: QUE SOY FÍSICA Y MENTALMENTE CAPACITADO(A) PARA RENDIR ESTA DECLARACIÓN, LA CUAL ES CIERTA. QUINTO: DECLARO QUE, NO SE ENCUENTRO EN CURSO EN CAUSAL DE ENFERMEDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA ASPIRAR Y POSERIONARME AL CARGO DE MAGISTRADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE NO TENGO FAMILIARES EN NINGUNA DE LAS ASTAS CORTES. SEIS: MANIFIESTO QUE NO TENGO FAMILIARES EN NINGUNA DE LAS ASTAS CORTES. SEIS: MANIFIESTO QUE NO TENGO FAMILIARES EN NINGUNA DE LAS ASTAS CORTES. SEIS: MANIFIESTO QUE NO TENGO FAMILIARES EN NINGUNA DE LAS ASTAS CORTES. SEIS: MANIFIESTO QUE NO TENGO FAMILIARES EN NINGUNA DE LAS ASTAS CORTES.

*[Firma]*  
ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA  
C.C. No. 8.713.070 BARRANQUILLA

*[Firma]*  
**CONSUELO SOTELO TRIANA(E)**  
NOTARIO TATORCE (14) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Administración de la Carrera Judicial  
SIGC

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A) DE CORPORACIONES NACIONALES  
FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA**  
COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**2. DATOS BÁSICOS**

Primer Apellido CONTRADO	Segundo Apellido IMITOLA	Nombre ROQUE LUIS	
Cédula 8.713.070	De BARRANQUILLA	Fecha de Nacimiento Día Mes Año 19 06 1961	Edad 59 años
Estado Civil CASADO		Lugar de Nacimiento BARRANQUILLA	
Dirección de Correspondencia CRA 48 No 127-75 INT 3 APTO 103		Email roque.contrado@outlook.com	Teléfono 3157733311
Ciudad o municipio BOGOTÁ		Fecha de Grado Día Mes Año 18 12 1990	
Universidad SIMON BOLIVAR	De BARRANQUILLA	Título Obtenido ABOGADO	

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual ASESOR	Entidad MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	Dependencia DESPACHO DEL MINISTRO	Ciudad o municipio BOGOTÁ
------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Cargo actual	Despacho	Dependencia	Fecha de Ingreso Día Mes Año
Municipio	Seccional	Departamento	
Cargo en el que está escalafonado	Despacho	Departamento	Fecha de Escalafón Día Mes Año

Carácter del Nombramiento (Marque con una X)

Propiedad	Provisionalidad	Encargo	Resolución No	Última calificación obtenida
-----------	-----------------	---------	---------------	------------------------------

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Corporación	Sala o Sección	No de veces que ha aspirado al cargo (Incluir esta)
CONSEJO DE ESTADO	TERCERA	1
CONSEJO DE ESTADO	QUINTA	1

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el número y conservando las mismas características del formato (colocar número de página).  
ESTE FORMATO CONSTA DE 5 HOJAS - POR FAVOR DELINEARLAS EN SU TOTALIDAD  
MDA 106 1

Si ha sido postulado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique

Table with 3 columns: Corporación, Sala o Sección, No de veces que ha sido postulado

Si ha concursado para cargos en la Rama Judicial, especifique

Table with 3 columns: Cargo, Corporación, Año

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, experiencias y logros profesionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with 7 columns: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

6. EXPERIENCIA EN LA RAMA

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with 7 columns: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y continuando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 2 DE 5

7. OTROS CARGOS

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado

Table with 6 columns: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

8. DOCENCIA

Relacione en estricto orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Table with 6 columns: Institución, Cátedra, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento

9. CAPACITACIÓN

Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Table with 3 columns: Código, Título, Institución

10. PUBLICACIONES

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicados por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Table with 4 columns: Código, Título, Institución, Año

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y continuando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 3 DE 5

11. CONFERENCIAS

Si ha sido conferenciante en áreas jurídicas, especifique

Table with 4 columns: Área, Institución, Municipio, Departamento

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique

Table with 4 columns: Capacitación, Año, Municipio, Departamento

12. OTROS

Domina de otras áreas del conocimiento (Idiomas, profesiones o actividades no jurídicas, artes, técnicas, labores socio culturales, etc)

Table with 2 columns: Nombre, Institución

Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas

Table with 1 column: Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas

MEMBRESÍAS

Table with 1 column: MEMBRESÍAS

LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, se encuentran consagrados en el Acuerdo PCS/JA20-11633 de 2020, el cual puede consultarse en la página web de esta Corporación.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:

Los aspirantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 257A de la Constitución Política, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, por lo tanto, en el momento de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 252 de la Carta, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:

- 1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Ser abogado
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos
4. Haber desempeñado durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la cátedra universitaria en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la cátedra universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura a ejercer.

Por favor anexe a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Tarjeta

La experiencia laboral jurídica y la docencia, deberá ser documentalmente soportada con el fin de comprobar el requisito mínimo de experiencia (no es necesario autenticar fotocopias).

NOTA: Con el propósito de actualizar los datos que reposan en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formato, así como los soportes que anexe al mismo.

HOJA 4 DE 5

OBSERVACIONES

Table with 1 column: OBSERVACIONES

Handwritten signature and stamp: CC.8713070 Bogotá, octubre 16 de 2020

HOJA 5 DE 5





Hacer Público lo Público con el Público

SG-007-003-0090-11

LA SECRETARÍA GENERAL CERTIFICA

Que, RODRUE LUIS CONTRADO IMITOLA, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.713.070, laboró en esta entidad y asumió los siguientes cargos:

- 1. OFICIAL ALMACEN E INVENTARIO/AUDITORIA, E.M.T. Cat. 2 Grado 4, según Res. No 131 de 6 de Febrero de 1997...
2. FENECEDOR MUNICIPAL en la Sección de Rendición de Cuentas...
3. JEFE SECCION (e) Sección Política según Res. No 0351 de Octubre 7 de 1994...
4. PROFESIONAL I, (e) en la Asistencia ante la Secretaría de Educación...
5. ASISTENTE DE OFICINA, (e) nivel ejecutivo, Grado 12 en la Oficina de Planeación...
6. PROFESIONAL I, Cat. 3111 Grado 5 ante la Auditoría Secretaría de Educación...
7. PROFESIONAL I en la Asistencia Fiscal II de la Secretaría de Educación...

Calle 38 Carreras 45 y 46 Pisos 5, 6 y 7 PBX: 351 1115 - 351 3309 - 340 5048 www.cdb.gov.col e-mail: info@cdb.gov.col Barranquilla - Colombia



Hacer Público lo Público con el Público

Verla Certificación Laboral de Rodrue Luis Contrado Imiola

SUPRIMIDO el cargo según Res. No 919 de 02 de Septiembre de 1998. FECHA DE SALIDA: SEPTIEMBRE 03 DE 1998

TIEMPO DE SERVICIO: SIETE (7) AÑOS SEIS (6) MESES QUINCE (15) DIAS.

- 8. PROFESIONAL I en la Asistencia Fiscal II de la Secretaría de Educación según Res. No 0987 de 15 de Septiembre de 1998...
9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO en la Contraloría Auxiliar III Secretaría de Educación Grado 09 según Resolución No. 1768 de Dic. 31 de 1998...
10. PROFESIONAL ESPECIALIZADO Grado 13 (e) en el Despacho del Contralor según Res. No 0847 de 18 de Noviembre de 1999...
11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Grado 9 en la Contraloría Auxiliar III Secretaría de Educación. Sueldo \$790.202.00...
12. RENUNCIA aceptada mediante Res. No 0135 de 15 de Marzo de 2000...

TIEMPO DE SERVICIO: UN (1) AÑO SEIS (6) MESES

TOTAL TIEMPO DE SERVICIO EN LOS DOS PERIODOS: NUEVE (9) AÑOS CERO (0) MESES QUINCE (15) DIAS.

Que durante el anterior tiempo de servicio desempeñó las siguientes funciones:

- Efectuar análisis sobre los estados presupuestales contables y de Tesorería.
• Participar en el ejercicio del control Posterior y Selectivo de la entidad o dependencia auditada de acuerdo con los principios, sistemas, métodos y procedimientos establecidos por la Ley.
• Realizar trabajos de Caja Menor en la Entidad Dependencia.
• Participar en el Control Fiscal de los Fondos Rotatorios.
• Colaborar en el estudio de perfeccionamiento y legalización de toda la contratación administrativa que adelanta la entidad o dependencia.
• Participar en el Control Fiscal de los Fondos Rotatorios.

Calle 38 Carreras 45 y 46 Pisos 5, 6 y 7 PBX: 351 1115 - 351 3309 - 340 5048 www.cdb.gov.col e-mail: info@cdb.gov.col Barranquilla - Colombia



Hacer Público lo Público con el Público

Verla Certificación Laboral de Rodrue Luis Contrado Imiola

- Colaborar en el estudio del perfeccionamiento y legalización de toda la contratación administrativa que adelanta la entidad o dependencia auditada...
• Realizar control fiscal sobre las pólizas de los funcionarios de manejo...
• Participar en los inventarios de almacenes y farmacia cuando le sea asignado...
• Colaborar en la elaboración de informes y estudios solicitados a la Auditoría.
• Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

Todo lo anterior reza en su Hoja de Vida que reposa en nuestros archivos. Se expide la presente a solicitud de la parte interesada a los diez (10) días del mes de Marzo de 2011.

ELIZABETH CABARCAS TRIANA, Secretaria General

Elaboró: [Firma]

Calle 38 Carreras 45 y 46 Pisos 5, 6 y 7 PBX: 351 1115 - 351 3309 - 340 5048 www.cdb.gov.col e-mail: info@cdb.gov.col Barranquilla - Colombia



28

ACTA DE POSESIÓN N° 08/2000

En Santafé de Bogotá, D. C., a veintuno (21) de marzo de dos mil (2000), se hizo presente en el despacho de la Dirección General, el doctor RODRUE LUIS CONTRADO IMITOLA, identificado con la cédula de ciudadanía 8713.070 de Barranquilla...

El posesionado prestó juramento de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes y desempeñar bien y fielmente los deberes que el cargo le impone.

Los documentos que acreditan las calidades para desempeñar el cargo, reposan en su Hoja de Vida.

Para constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron en la diligencia.

[Firma] QUIEN DA LA POSESIÓN

[Firma] EL POSESIONADO

IMPRESA EN BARRANQUILLA - COLOMBIA

**INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL**  
 MINISTERIO DE SALUD SOCIAL Y ECONOMIA  
 INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UAE-ICT- No.

Bogotá D.C.,


Doctor  
**ROQUE LUIS CONTRADO MITOLA**  
 Subdirector, Código 0040 - Grado 20  
 Unidad Administrativa Especial Liquidadora de los Asuntos del  
 Instituto de Crédito Territorial  
 Ciudad.

Apreciado doctor:

Atentamente le comunico que mediante Decreto No. 1393 del 5 de julio de 2002, expedido por el Presidente de la República el empleo de Subdirector Código 0040 - Grado 20 que Usted viene desempeñando ha sido suprimido de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Liquidadora de los Asuntos del Instituto de Crédito Territorial, supresión que rige a partir del 30 de septiembre de 2002.

Sea esta la oportunidad para agradecerle de manera especial los servicios prestados a la Entidad.

Cordial saludo,

  
**JOSE ROZO MILLAN**  
 Director General

Copia Hdo V

GTR

Mylena B.

**BARRANQUILLA**  
 CAPITAL PATRIARCA  
 ALCALDIA DISTRICTAL

EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DISTRICTAL  
 ADSCRITO A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que el ex-funcionario **CONRADO MITOLA ROQUE LUIS**, identificado con la C.C. No. 3.713.870 expedida en Barranquilla (Atlántico), nació el 16 de agosto de 1951, laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y desempeñó los siguientes cargos según consta en la hoja de servicios que reposa en nuestros archivos:

**JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**, nombrado según Resolución # 0134 de febrero 2 de 2003, inicio labores a partir del 18 de febrero de 2003 hasta el 25 de noviembre de 2003, con una asignación mensual de \$1.838.987.00 y Gastos de Representación de \$1.838.987.00.

**TIEMPO TOTAL DE SERVICIO:** Nueve (9) Meses, Siete (7) Días.

Se expide el presente solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2007.

  
**CARLOS FIELD OROZCO**  
 Técnico Operativo (E)  
 Secretaria Administrativa  
 Archivo Central

ACUERDO SOCIAL POR LA CIUDAD

**Municipio de Pueblo**  
**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

LA COORDINADORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA:

Que el doctor **ROQUE LUIS CONTRADO MITOLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.713.870 de Barranquilla, prestó sus servicios en la Defensoría del Pueblo, desde el 18 de febrero de 2003 hasta el 30 de septiembre de 2003, desempeñando en titularidad el cargo de **DEFENSOR DELEGADO PARA LA DIRECCIÓN DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**, GRADO 22.

Que mediante Resolución No. 400 del 24 de junio de 2004, el doctor **CONRADO MITOLA**, le fueron asignados las funciones propias de **DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**, por el periodo comprendido entre el 28 de junio al 7 de julio de 2004.

Que según resolución No. 1402 del 7 de julio de 1995, las funciones asignadas para el cargo de **DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**, GRADO 22, son las siguientes:

**FUNCIONES GENERALES**

1. Prestar asesoría al Defensor del Pueblo, sobre las políticas y adoptar las planes generales relacionadas con el sector cuya dirección se le confía por la Ley 24 de 1992 y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas señaladas en el respectivo sector.
3. Asegurar, dentro del marco de las funciones señaladas en los artículos 20, 24, 26 y 30 de la Ley 24 de 1992, respectivamente, las gestiones y actuaciones necesarias para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de aquéllas.
4. Proponer las medidas que estime procedentes para la mejor gestión de los asuntos de la Defensoría del Pueblo que sean de competencia de la dependencia o su cargo.
5. Asignar las funciones específicas administrativas que deben cumplir los servidores públicos adscritos a su dependencia.
6. Adoptar los mecanismos de control interno para su dependencia y velar su aplicación.
7. Elaborar el plan de actividades de su dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el Defensor del Pueblo.
9. Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su cargo.
10. Instar y profesar en primera instancia las decisiones administrativas respecto de los servidores públicos que le fueren adscritos.
11. Las demás que le asigne el Defensor del Pueblo en los asuntos asociados a su cargo.

**Defensoría del Pueblo**  
 Calle 102 - Correo 1030-314600 - Tel: 4742411 - Fax: 4742412  
 Dirección: Calle 102 No. 314600  
 Bogotá, D.C. Colombia

**Municipio de Pueblo**  
**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

habe 2

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Contemplar el cuerpo de Defensores Públicos con abogados titulados en las facultades de derecho legalmente reconocidas en Colombia.
2. Referenciar el pago que se exige por ocasión de la labor desempeñada por el defensor público en los procesos asignados por la Dirección de Defensoría Pública, la que certificará sobre el cumplimiento de esta.
3. Orientar, organizar y evaluar el servicio de Defensoría Pública en niveles nacional y regional.
4. Velar en los establecimientos donde se encuentren los internos y atender las solicitudes correspondientes.
5. Llevar la estadística general de los procesos atendidos por los abogados defensores adscritos en el artículo 22 de la Ley 24/92 al Registro Nacional de Defensores Públicos.
6. Comunicar a las autoridades competentes las faltas cometidas por los Defensores Públicos, con excepción de quienes pertenecen a la Planta de Personal.
7. Capacitar a los profesionales que atienden el servicio de la Defensoría Pública.
8. Indicar la capacidad económica y social de los solicitantes.
9. Organizar el sistema de selección de los Defensores Públicos.
10. Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica los contratos de prestación de servicios de la Defensoría Pública.
11. Orientar a los Defensores Públicos para el eficaz cumplimiento de su función en los casos que les correspondan al caso.
12. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, la conducta de los servidores públicos que hayan impedido o dificultado el desarrollo de las funciones de la Dirección.
13. Hacer recomendaciones y abstenciones a las autoridades en caso de omisión o violación a los Derechos de defensa y garantías constitucionales y para velar por su promoción y ejercicio.

Que según Resolución No. 1402 del 7 de julio de 1995, (Manual de Funciones), las Funciones Generales asignadas para el cargo de **DEFENSOR DELEGADO PARA LA DIRECCIÓN DEL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**, GRADO 22, son las siguientes:

**FUNCIONES GENERALES**

1. Prestar asesoría al Despacho del Defensor del Pueblo, respecto de las materias y derechos cuyo estudio y defensa les corresponde.
2. Asesorar al Defensor del Pueblo en la presentación de propuestas legislativas relacionadas con los materias y derechos cuyo estudio y defensa les corresponde.
3. Mantener oportunamente informado al Despacho del Pueblo sobre el curso de las propuestas legislativas relacionadas con las materias o derechos cuyo estudio y defensa les corresponde.

**Defensoría del Pueblo**  
 Calle 102 - Correo 1030-314600 - Tel: 4742411 - Fax: 4742412  
 Dirección: Calle 102 No. 314600  
 Bogotá, D.C. Colombia

**Ministerio Público**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

*Hoja No. 4*

4. Evaluar permanentemente la situación de los derechos humanos en Colombia en relación con la materia de su especialidad y sugerir al Defensor del Pueblo la formulación de observaciones, recomendaciones o denuncias de carácter general.
5. Establecer comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de derechos humanos, en su área respectiva.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia a su cargo.
7. Apoyar y asesorar a las demás dependencias de la institución en las materias propias de su especialidad.
8. Adoptar los mecanismos de control interno para su dependencia y velar por su aplicación.
9. Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su cargo.
10. Preparar las medidas que estime procedentes para la mejor gestión de los asuntos de la Defensoría del Pueblo que sean de competencia de la dependencia a su cargo.
11. Asignar las funciones específicas adicionales que deben cumplir los servidores públicos adscritos a su dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el Defensor del Pueblo.
13. Instaurar y profesar en primera instancia las disciplinas disciplinarias respecto de los servidores públicos que le fueran adscritos.
14. Los demás que le sean asignados por el Defensor del Pueblo y guarden relación con la naturaleza del cargo.

Que según Resolución No. 852 del 4 de junio de 2002, mediante la cual se adicionó a la Resolución No. 1602 del 7 de julio de 1995, (Manual de Funciones), las funciones específicas asignadas para el cargo en mención:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Velar por el seguimiento, monitoreo a las políticas públicas que incidan en el logro y mejoramiento de las condiciones mínimas necesarias de vida digna.
2. Establecer el grado de realización de los derechos en los grupos sociales más vulnerables.
3. En coordinación con el Defensor del Pueblo, identificar los sujetos más vulnerables y establecer que acciones tienen mayor impacto sobre las condiciones de vida digna.
4. Establecer el cumplimiento de las políticas que afectan al conjunto de sujetos y derechos identificados.
5. Establecer en coordinación con las demás Defensorías Delegadas el nivel de progresividad e regresividad en la efectividad de los derechos, su contenido y alcance jurídico, las posibilidades materiales de realización en el país, a través de sistemas de medición y evaluación.

**Derechos Humanos, para vivir en paz**  
Calle 85, 10-52 - Correo Electrónico: [Defensoria@procuraduria.gov.co](mailto:Defensoria@procuraduria.gov.co)  
Dirección Regional de Medellín  
Bogotá, D.C. Colombia

**Ministerio Público**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

*Hoja No. 4*

4. Coordinar la elaboración y puesta en funcionamiento un sistema de información sobre el grado de realización de los derechos que contenga aspectos sociológicos, políticos y económicos.
7. Velar permanentemente al grado de realización de los Derechos Humanos a partir de la operación de un sistema institucional.
8. Propender porque las autoridades competentes adopten medidas para superar los obstáculos que en cada momento históricos impiden un grado superior de realización de derechos humanos y la efectividad al ciudadano mayores oportunidades para la dignificación de su cumplimiento.
9. Adoptar en coordinación con las demás Defensorías Delegadas y bajo la dirección del señor Defensor del Pueblo, los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
10. En coordinación con el señor Defensor del Pueblo adoptar los mecanismos pertinentes para involucrar el conjunto de actores sociales e instituciones en el seguimiento e impulso de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Defensoría del Pueblo.
11. Evaluar la situación de la realización de los Derechos Humanos en Colombia y sugerir al Defensor del Pueblo la formulación de observaciones, recomendaciones o denuncias de carácter general.
12. Establecer comunicación permanente y compartir información con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de protección y defensa de los derechos humanos.
13. Validar en coordinación con las diferentes delegadas, las entidades y organismos públicos y las organizaciones no gubernamentales los instrumentos y mecanismos necesarios para la implementación de los planes o programas dirigidos al seguimiento, evaluación y monitoreo sobre la realización de los Derechos Humanos en Colombia.
14. Mantener en funcionamiento y debidamente actualizado el programa o sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo sobre la realización de los Derechos Humanos en Colombia.
15. Coordinar con las Defensorías Regionales y Oficinas Decanales la implementación del sistema o programa, para la realización de los Derechos Humanos en Colombia, en sus respectivos departamentos y municipios, así como su respectivo seguimiento, evaluación y monitoreo.
16. Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias de la dependencia a su cargo.
17. Apoyar y asesorar a las demás dependencias de la institución en las materias propias de su especialidad.
18. Preparar las medidas que estime procedentes para la mejor gestión de los asuntos de la Defensoría del Pueblo que sean de competencia de la dependencia a su cargo.
19. Asignar las funciones específicas adicionales que deben cumplir los servidores públicos adscritos a su dependencia.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando lo solicite el Defensor del Pueblo.

**Derechos Humanos, para vivir en paz**  
Calle 85, 10-52 - Correo Electrónico: [Defensoria@procuraduria.gov.co](mailto:Defensoria@procuraduria.gov.co)  
Dirección Regional de Medellín  
Bogotá, D.C. Colombia


**Ministerio Público**  
**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

*Hoja No. 6*


21. Adoptar los mecanismos de control interno para su dependencia y velar por su aplicación.
22. Cuidar y responder por los bienes y demás elementos a su cargo.
23. Los demás que le sean asignados por el Defensor del Pueblo.

La presente certificación expide por solicitud del interesado.

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2012.

  
**MARÍA PATRICIA JUÁREZ BELTRÁN**  
Firma de V.

**Derechos Humanos, para vivir en paz**  
Calle 85, 10-52 - Correo Electrónico: [Defensoria@procuraduria.gov.co](mailto:Defensoria@procuraduria.gov.co)  
Dirección Regional de Medellín  
Bogotá, D.C. Colombia



**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN DEL CARIBE LIMITADA**

**TELEGARIBE**

**CERTIFICA:**

Que el señor **ROQUE LUIS CONRADO IMITÓLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.713.070 de Barranquilla, laboró en esta Empresa en los siguientes periodos del 16 de diciembre de 2010 hasta el 10 de marzo de 2011, nombrado mediante acto administrativo No. 1204 del 16 de diciembre de 2010, y del 15 de marzo al 15 de julio de 2011 nombrado mediante acto administrativo No. 000200 del 15 de marzo de 2011, durante estos periodos se desempeñó en el cargo de **SECRETARIO GENERAL** Grado 12 Código ND-0037, de libre nombramiento y remoción.

Del 9 al 16 de abril de 2011 estuvo encargado de la Gerencia autorizado por la Junta Administrativa Regional según Acuerdo No. 459 del 8 de abril de 2011.


Las funciones de los cargos desempeñados, se detallan a continuación:

**GERENTE.**

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Administrativa Regional.
2. Presentar para aprobación de la Junta Administrativa Regional los planes y programas, el proyecto de presupuesto y demás que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las políticas administrativas establecidas por la Junta Administrativa Regional.
4. Coordinar la formulación de estrategias de la empresa para sus propuestas en la Junta Administrativa y su posterior implementación y evaluación.
5. Dirigir el diseño y establecimiento de una política de gestión del Talento Humano que propenda por el desarrollo integral de los servidores públicos de la Empresa;

**Un medio para construir región Caribe**  
Carrera 64 No. 72-142 Piso 4 P.O. Box (B) 300104-3 FAX (5) 3007300 [www.telegaribe.gov.co](http://www.telegaribe.gov.co)  
[www.telegaribe.gov.co](http://www.telegaribe.gov.co)





6. Dirigir el diseño y establecimiento de un modelo de administración de los recursos físicos que permita contar con las condiciones y apoyos necesarios para el correcto cumplimiento de la misión institucional;
7. Coordinar la integración de la información institucional de cada dependencia en un Sistema de Información Gerencial, donde se propenda por garantizar el acceso a la información de la gestión de metas;
8. Aplicar las políticas fijadas por la Comisión Nacional de Televisión;
9. Dirigir el diseño y establecimiento de un modelo de Marketing, Negocios y Comercialización de los productos y servicios de la Empresa;
10. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la empresa y ejercer su representación;
11. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que sea requerido para el pleno desarrollo de sus fines;
12. Nombrar, dar posesión y remover al personal de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;
13. Producir informes a la Junta Administradora Regional y a la Comisión Nacional de Televisión y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite, sobre las funciones desarrolladas y la situación general de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;
14. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la adecuada ejecución del servicio público de televisión, así como la emisión de la programación cultural y control de calidad y la calidad de las transmisiones y de la señal;
15. Dirigir y supervisar la aplicación del sistema de control interno de gestión de la empresa y proponer por el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos internos.

**Un medio para construir región Caribe**  
 Carrera 54 No. 72-142 Piso 4 P.O. Box 3881138-3 FAX (5) 3907309 Extensión 3000 (www.telecaribe.com.cu)




16. Crear comités, unidades, comisiones o consejos asesores permanentes o transitorios en lo relacionado con lo técnico, lo administrativo y lo comercial, para el estudio, análisis e implementación de asuntos específicos relacionados con su objeto social, y liderar y coordinar su funcionamiento;
17. Cuidar de la debida recaudación y manejo ordenado de los fondos de la empresa, asegurar la apertura de cuentas corrientes y atender la gestión económica y financiera de la misma;
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la Junta Administradora Regional y, en general, todas aquellas que se relacionen con la organización y funcionamiento de la empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

**SECRETARIO GENERAL.**


1. Asesorar a la Gerencia General en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como consultar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la empresa;
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;
3. Suministrar el soporte jurídico en el proceso de elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deba realizar la empresa;
4. Manejar el registro de los contratos y de las garantías contractuales otorgadas a favor de la empresa y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas;
5. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

**Un medio para construir región Caribe**  
 Carrera 54 No. 72-142 Piso 4 P.O. Box 3881138-3 FAX (5) 3907309 Extensión 3000 (www.telecaribe.com.cu)



7. Apoyar en las labores de Secretaría General a la Junta Administrativa Regional; proyectar sus actos y referendarlos con el Presidente y Gerente respectivamente;
8. Coordinar las competencias de control interno disciplinario de que tratan las leyes y demás normas que se existan sobre la materia;
9. Proponer a la Gerencia la definición de políticas y estrategias institucionales relacionadas con la administración del talento humano y los recursos físicos;
10. Dirigir y controlar los procesos administrativos de la empresa en todos los niveles;
11. Coordinar con la Oficina de Planeación, la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes;
12. Adelantar, controlar y evaluar los procesos de adquisición, distribución y salvaguarda de los bienes de la entidad;
13. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales y físicos de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes;
14. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.

Se expidió el presente solicitud un Bartramilla a petición del interesado a los 22 días del mes de julio de 2011.

  
**FABIÁN PINEDO FRANCO**  
 Profesional Universitario de Talento Humano

**Un medio para construir región Caribe**  
 Carrera 54 No. 72-142 Piso 4 P.O. Box 3881138-3 FAX (5) 3907309 Extensión 3000 (www.telecaribe.com.cu)

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN DEL CARIBE LIMITADA**

**TELECARIBE**  
**CERTIFICA:**

Que el señor **ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.713.070 de Barranquilla, laboró en esta Empresa en los siguientes periodos del 16 de diciembre de 2010 hasta el 10 de marzo de 2011, nombrado mediante acto administrativo No. 1204 del 16 de diciembre de 2010, y del 15 de marzo al 15 de julio de 2011 nombrado mediante acto administrativo No. 000200 del 15 de marzo de 2011, durante estos periodos se desempeñó en el cargo de **SECRETARIO GENERAL** Grado 12 Código NU-0037, de libre nombramiento y remoción.

Del 9 al 16 de abril de 2011 estuvo encargado de la Gerencia autorizado por la Junta Administradora Regional según Acuerdo No. 459 del 8 de abril de 2011

Las funciones de los cargos desempeñados, se detallan a continuación:

**GERENTE.**

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Administradora Regional;
2. Presentar para aprobación de la Junta Administradora Regional los planes y programas, el proyecto de presupuesto y demás que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa;
3. Planear, programar, ejecutar y evaluar las políticas administrativas establecidas por la Junta Administradora Regional;
4. Coordinar la formulación de estrategias de la empresa para sus propuestas en la Junta Administradora y su posterior implementación y evaluación;
5. Dirigir el diseño y establecimiento de una política de gestión del Talento Humano que propenda por el desarrollo integral de los servidores públicos de la Empresa;

**Un medio para construir región Caribe**  
 Carrera 54 No. 72-142 Piso 4 P.O. Box 3881138-3 FAX (5) 3907309 Extensión 3000 (www.telecaribe.com.cu)









CERTIFICA

- Que el Doctor **ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 8.713.070, expedida en Barranquilla, prestó sus servicios en esta institución, así: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Art. 108, Ley 30 de diciembre de 1992), Plazas para la Ejecución: Febrero 23 y marzo 22 de 2007, módulo Políticas Públicas, Especialización Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional de la Facultad de Derecho; Marzo 1 y 29, abril 26, mayo 21, junio 28 y julio 20 de 2008, Políticas Públicas desde la Perspectiva de los Derechos Humanos; Especialización Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional de la Facultad de Derecho; Julio 26, agosto 30, septiembre 27, 1 y 29 de noviembre y diciembre 6 de 2008, Políticas Públicas desde la Perspectiva de los Derechos Humanos; Especialización Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional de la Facultad de Derecho; Agosto 22, septiembre 20, octubre 14, noviembre 21 y diciembre 12 de 2009, módulo Planes de Desarrollo; Especialización Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional de la Facultad de Derecho; Febrero 27, marzo 27, abril 26, mayo 23 y junio 26 de 2010, módulo Políticas Públicas; Estado; Planes de Desarrollo.
- En presente, se expide a solicitud del interesado, para conocimiento de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
- Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil once (2011).

Acreditado:  
  
**CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ**  
 Director División Gestión de Talento Humano  
 Teléfono: 3277200 Ext. 1185

Tramite el contrato.



A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA
IDENTIFICACIÓN	8.713.070
NÚMERO DE CONTRATO	372-2014
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, EN LAS ETAPA: PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL, QUE SE ADELANTEN POR PARTE DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ
PLAZO INICIAL	Cinco (5) Meses.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (2) Meses y Dieciséis (16) días.
VALOR DEL CONTRATO	\$35.000.000,00
VALOR TOTAL PAGADO	\$15.399.000,00
FECHA DE INICIO	25/08/2014
FECHA DE CESION	11/11/2014
ESTADO DEL CONTRATO	CESION (TERMINADO Y EJECUTADO)

El Señor **ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA** prestó sus servicios a la Entidad mediante vinculación por la modalidad de "Contrato de Prestación de Servicios" y éste se desarrolló bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación del contratista. La presente certificación se expide en una (1) hoja impresa por una sola cara, de acuerdo con la información que aparece en los archivos de la Entidad, a los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil quince (2015), atendiendo la petición 2015-05471 (D-17003, radicado por la Intendencia de Bogotá).

**Virgilio A. Hernández Castellanos**  
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectado: Camilo Ayala, Revisado: Mychelle Castellanos

Carrera 7 No. 32-82  
 Tel.: 2373229  
 Código Postal: 110311  
 www.bogota.gov.co



EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del doctor **ROQUE LUIS CONRADO IMITOLA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 8.713.070 expedida en Barranquilla, se encontró que prestó sus servicios a la Entidad desde el 14 de noviembre de 2014 hasta el 13 de noviembre de 2016. En el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **AUDITOR FISCAL DE LA CONTRALORÍA CÓDIGO 036 GRADO 02** ante la **CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

Que las funciones del cargo según Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013 fueron las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Auditor Fiscal de Contraloría
Código:	036
Grado:	02
No. Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	
ÁREA: AUDITORÍA FISCAL Auditor Fiscal de Contraloría 036-02	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las funciones que le otorga la Constitución y la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  
Resolución Reglamentaria 043 del 28 de octubre de 2013

- Señalar los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., indicando los criterios de evaluación de los sistemas de control

www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800240133-9  
 Cra. 32 A No 29A - 10  
 Código Postal: 111321  
 PBX: 3358888



- financiero, legalidad, de gestión, revisión de la cuenta, control interno y de resultados para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal.
- Fenecer la cuenta que debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., para pronunciarse sobre la gestión de la entidad y sobre los estados financieros.
- Imponer las sanciones pecuniarías derivadas de los procesos de responsabilidad fiscal, para acogerse a la normatividad vigente en cada caso y ordenar su recaudo.
- Auditar la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad.
- Ejercer el control de advertencia al Contralor de Bogotá, sobre los actos, hechos o procesos en ejecución o por ejecutar por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., para prevenir un riesgo en la gestión fiscal que comprometa el patrimonio público de la entidad.
- Actuar como ordenador del gasto de acuerdo con el presupuesto asignado a la unidad ejecutora de la Auditoría Fiscal según la norma vigente.
- Implementar los procesos internos de planeación, organización, ejecución y control de las actividades misionales de la Auditoría Fiscal.

TIPO DE VINCULACIÓN: LEGAL Y REGLAMENTARIA





NATURALEZA DEL CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de noviembre de 2016, con destino a **TRÁMITES PERSONALES**.


**GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE**  
 DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Revisó: CPMLG, Proyectó: GPC/G, R-12016-22754

www.contraloriabogota.gov.co  
 NIT: 800240133-9  
 Cra. 32 A No 29A - 10  
 Código Postal: 111321  
 PBX: 3358888

 <p><b>EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, en cumplimiento de lo ordenado por el Numeral 7 del artículo 20 de la Resolución No. 160 de 2014</b></p> <p><b>CERTIFICA:</b></p> <p>Que <b>MARÍA DEL PILAR GÓMEZ CARVAJAL</b>, identificado con C.C. No. 52.650.367, suscribió con la Superintendencia, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:</p> <p><b>CONTRATO 088 DE 2017:</b></p> <p><b>OBJETO:</b> Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Delegada de Procesos Administrativos, en la proyección de actos administrativos, en el marco del procedimiento sancionatorio.</p> <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Contratista se compromete a apoyar a la Delegada de Procesos Administrativos desarrollando las siguientes actividades: 1. Recibir, en las fechas establecidas por el Supervisor del contrato, los antecedentes y expedientes asignados para proyectar los actos administrativos que correspondan. 2. Verificar en los sistemas de información de la Superintendencia –SUPERSIAD y SUPERCOR, así como en las bases de datos y archivos suministrados por la Delegada de Procesos Administrativos, la información necesaria para proyectar los actos administrativos, evitando duplicidades o contradicciones o que no cuenten con los soportes necesarios para el efecto. Así mismo y cuando sea del caso, incorporar al expediente los documentos que se encuentren en dichos sistemas. 3. Revisar, organizar y determinar el estado de los expedientes y/o antecedentes asignados, en aras de proyectar los actos administrativos de acuerdo a la etapa procesal correspondiente. 4. Organizar la documentación para proyectar actos administrativos por hipótesis y por investigado, de tal manera que puedan agruparse y/o clasificarse las conductas presuntamente violatorias de las normas del Sistema respecto de un mismo Investigado. Así mismo, realizar la acumulación o desacumulación de actuaciones procesales en los casos que sea pertinente. 5. Proyectar los Actos Administrativos que correspondan, respecto de los expedientes y/o antecedentes asignados por el Supervisor del contrato, tales como: apertura de la investigación administrativa, averiguaciones preliminares, Informes de improcedencia, pruebas, alegatos, sanción, exoneración, caducidad, archivo, resolución de recurso de reposición y solicitudes de revocatoria, reconocimiento de personería, reconstrucción de expedientes, decisión respecto de solicitudes y demás actos relacionados con las investigaciones administrativas que adelanta la Delegada. 6. Entregar, en medio físico y magnético, hasta 24 proyectos de actos administrativos mensualmente, dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato, de acuerdo a la complejidad de los expedientes y/o antecedentes asignados. 7. Proyectar los Actos Administrativos que correspondan, en las condiciones de calidad requeridas tanto de forma como de contenido, las cuales deben evidenciarse, entre otros, en los siguientes aspectos: Redacción jurídica, ortografía, tipo de letra, presentación, claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad</li> </ol>	 <p>ni contradicciones, estructura del proyecto (<i>Encabezado: denominación del acto y el espacio suficiente para su numeración y fecha; Epígrafe: resumen de materia tratada; competencia; parte activa, parte resolvente; nombre y cargo de quien firma</i>), vigencia y pertinencia de normatividad aplicable, correcta citación de las fuentes jurisprudenciales utilizadas (Juzgado o Corporación, No. Radicación, Fecha, Parentesíes en el caso), congruencia entre los cargos formulados y las decisiones de fondo proyectadas en la etapa decisoria, cumplimiento de garantías del debido proceso y en caso de proyectos de declaración de caducidad determinar fecha de ocurrencia de los hechos y forma en que se contestó la misma. Así mismo pronunciarse sobre todos los argumentos expuestos en los descargos, alegatos y recursos según el caso y de igual manera valorar y pronunciarse con respecto a las pruebas aportadas, solicitadas y decretadas. 8. Disponer de computadores portátiles y demás herramientas tecnológicas para desarrollar las obligaciones contractuales. 9. Asistir puntualmente a las reuniones a que da el Supervisor del Contrato. 10. Actualizar el SUPERSIAD mensualmente, ingresando los proyectos de actos administrativos cuya proyección se le asigne, una vez sea aprobado el Acto Administrativo por la Superintendente Delegada de Procesos Administrativos. 11. Cumplir a cabalidad los términos establecidos para la proyección y concreción de actos administrativos y devolución de los expedientes asignados. 12. Proyectar de manera prioritaria los actos administrativos de expedientes asignados que se encuentren en riesgo de caducidad o cuyos términos procesales para resolver se encuentren próximos a vencer. 13. Realizar las correcciones que solicite la Superintendencia Delegada, a los proyectos de Actos administrativos, dentro de los términos establecidos por el Supervisor del contrato. 14. Presentar para la firma de la Superintendente Delegada de Procesos Administrativos los actos administrativos proyectados en medio físico y magnético, con las respectivas correcciones cuando sea necesario. 15. Realizar el reemplazo de carpetas, así como la foliación y refoliación en los casos a que haya lugar, informando al Supervisor del contrato. 16. Llevar un registro en una base de datos Excel, cuyo formato será entregado por el Supervisor del Contrato, el que contendrá los datos básicos de identificación del expediente, así como la denominación del acto proyectado por el contratista. 17. Entregar una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, un back up contenido de la totalidad de la versión final de los actos administrativos proyectados, en formato Word. 18. Llevar la relación de expedientes asignados y entregados físicamente por la Superintendencia, con el registro de su respectiva devolución, dejando la debida constancia de recibido por parte del funcionario de la Superintendencia designado por el Supervisor para el efecto, adoptando todas las medidas tendientes a evitar la pérdida o extravío de los expedientes asignados. 19. Garantizar durante la custodia de los expedientes asignados la seguridad e integridad de los mismos, así mismo la confidencialidad de la información, por lo cual no podrá reproducir ni entregar a terceros en medio físico o magnético documentos contenidos en el expediente o relacionados con la ejecución del contrato. 20. Realizar en forma oportuna el trámite de denuncia ante las autoridades competentes, por pérdida de expedientes y apoyar las labores de reconstrucción en el evento de deterioro o pérdida de expedientes o</p>
 <p>documentos que forman parte del mismo. 21. Mantener total independencia en la ejecución del contrato por lo cual, durante dicho término, no deberá tener ningún vínculo laboral o contractual con instituciones vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 22. Entregar junto con el informe mensual un CD que contenga en formato Word la versión final de los actos administrativos proyectados y corregidos en el periodo. 23. Entregar un informe mensual al Supervisor del contrato de las actividades realizadas y uno final que contenga el desarrollo total del contrato. 24. Los demás que se asignen, regulen y tengan relación con el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Además, en desarrollo de las obligaciones anteriores, el contratista se obliga a suministrar los siguientes ENTREGABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Entregar mensualmente hasta 24 Proyectos de actos administrativos para revisión y firma de la Superintendente Delegada de Procesos Administrativos en medio físico y magnético. Cuando sea del caso, adicionalmente, se debe hacer entrega de los proyectos de actos administrativos corregidos.</li> <li>➢ Entregar mensualmente, en medio magnético, registro en una base de datos Excel que contenga los datos básicos de identificación de expedientes asignados, la denominación de los actos proyectados, así como las actualizaciones realizadas al sistema SUPERSIAD.</li> <li>➢ Informe mensual en medio magnético y físico, en el formato establecido por la Superintendencia para el efecto, en el cual se relacionen los actos administrativos proyectados y los corregidos, así como el cumplimiento de las demás obligaciones realizadas en el marco del contrato.</li> <li>➢ Informe final en el cual se relacione el número y denominación de los actos administrativos proyectados y corregidos en la ejecución del contrato, al cual debe anexarse CD que contenga la versión definitiva de la totalidad de los actos administrativos proyectados en ejecución del contrato.</li> </ul> <p><b>PARÁGRAFO:</b> El resultado del trabajo intelectual consecuencia del contrato celebrado será de propiedad exclusiva de la Superintendencia Nacional de Salud, por lo cual, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a renunciar a cualquier tipo de reclamación sobre los mismos.</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <p><b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b> Por la suma de impuestos y costos a que haya lugar, lo cual arroja como presupuesto oficial de la contratación un valor de <b>SESENTA Y CUATRO</b></p>	 <p><b>MILLONES DE PESOS MICTE (\$64.000.000.00),</b> incluidos todos los impuestos y costas a que haya lugar.</p> <p><b>HONORARIOS MENSUALES:</b> \$6.400.000,00</p> <p><b>SUPERVISOR:</b> Superintendente Delegada de Procesos Administrativos</p> <p><b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:</b> El plazo de ejecución será de diez (10) meses, contados el 1° de febrero hasta el 30 de noviembre de 2017, previa aprobación de la Garantía Única y expedición del registro presupuestal correspondiente.</p> <p><b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b> 31 de enero de 2017</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO EJECUTADO POR EL CEDENTE:</b></p> <p><b>CONTRATISTA CEDENTE:</b> MARÍA DEL PILAR GÓMEZ CARVAJAL</p> <p><b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CEDENTE:</b> 01 de febrero de 2017</p> <p><b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL CONTRATISTA CEDENTE:</b> 16 de marzo de 2016</p> <p><b>VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA CEDENTE:</b> \$9.813.333,00</p> <p><b>PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CEDENTE:</b> Un (1) mes y dieciséis (16) días.</p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO EJECUTADO POR EL CESIONARIO:</b></p> <p><b>CONTRATISTA CESIONARIO:</b> LUIS CONRADO IMTOLA</p>





FECHA DE INICIO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA CESIONARIO: 17 de marzo de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DEL CONTRATISTA CESIONARIO: 30 de noviembre de 2017

ESTADO ACTUAL: En ejecución

De conformidad con el numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 89 de 1993, el presente contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente, y en ningún caso generó relación laboral ni prestaciones sociales.

Esta certificación se expide a los ocho (08) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017) a solicitud de la interesada.

*[Firma]*  
**ANA CATALINA CASTRO LOZANO**  
 Coordinadora del Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Ebbok: Fajuri Y. Buitrago.



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**  
 SECRETARÍA GENERAL  
 EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

**CERTIFICA**


Que el doctor **ROQUE LUIS CONRRADO IMITOLA**, identificado con c.c. 8.713.070 y Tarjeta Profesional de Abogado No. 56.309 del C.S. de la Judicatura, ha formado parte de la lista de Concejales de esta Corporación así:

- Adscrito a la Sección Segunda desde el diecisiete (17) de mayo de dos mil doce, hasta el diecinueve (19) de octubre de dos mil doce (2012).
- Adscrito a la Sección Tercera desde el diez (10) de julio de dos mil dieciocho (2018) y por la fecha de expedición de esta certificación continúa vinculado.

Dada en Bogotá a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

*[Firma]*  
**ALEJANDRO BAUTISTA CASTE BLANCA**  
 Secretario General

Edificio de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca: Avenida Calle 24 (La Esperanza) N° 53-78  
 Bogotá: A. 2° Piso Oficina 216. Tels. 4091200 Ext. 8200, Fax 4233390 Ext. 8201



*La Calidad académica un compromiso institucional*

NT: 860.013.798.5

OJP-C-1190  
 Bogotá, D. C., 26 de septiembre de 2016

EL JEFE DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD LIBRE

**CERTIFICA:**

Que revisados los documentos existentes en la Jefatura de Personal, hasta la fecha de expedición de la presente certificación, se encontró que:

El señor **ROQUE LUIS CONRRADO IMITOLA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **8.713.070**, estuvo vinculado a la Universidad mediante un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 05/16/076, en el Instituto de Postgrados de la Facultad de Derecho dentro de la especialización en Derecho Administrativo dictando el módulo "Contratos Estatales".

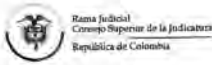
Dicha labor fue realizada por el contratista durante el periodo del quince (15) y dieciséis (16) de julio y el cinco (5) y seis (6) de agosto de dos mil dieciséis (2016).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

*[Firma]*  
**EDGAR EDUARDO CORTÉS PRIETO**

Edgardo Suárez

BOGOTÁ, D.C. - SEDE LA CANDELARIA Calle 8 No. 5-80 PBX: 3821000  
 www.unilibre.edu.co



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**  
 SECRETARÍA GENERAL  
 EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

**CERTIFICA**

Que el doctor **ROQUE LUIS CONRRADO IMITOLA**, identificado con c.c. 8.713.070 y Tarjeta Profesional de Abogado No. 56.309 del C.S. de la Judicatura, ha formado parte de la lista de Concejales de esta Corporación así:

- Adscrito a la Sección Segunda desde el diecisiete (17) de mayo de dos mil doce, hasta el diecinueve (19) de octubre de dos mil doce (2012).
- Adscrito a la Sección Tercera desde el diez (10) de julio de dos mil dieciocho (2018) y por la fecha de expedición de esta certificación continúa vinculado.

Dada en Bogotá a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

*[Firma]*  
**ALEJANDRO BAUTISTA CASTE BLANCA**  
 Secretario General

Edificio de los Tribunales de Bogotá y Cundinamarca: Avenida Calle 24 (La Esperanza) N° 53-78  
 Bogotá: A. 2° Piso Oficina 216. Tels. 4091200 Ext. 8200, Fax 4233390 Ext. 8201



Vicerrectoría Administrativa
La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

El Señor ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA
Cédula de Ciudadanía No: 8.713.070 Barranquilla
Dependencia: MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
FACULTAD DERECHO

Se vinculó a la Universidad Militar Nueva Granada como DOCENTE MAESTRIA, mediante la (s) siguiente (s) contratación (es):

Table with 3 columns: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, PERIODO DEL CONTRATO, VALOR DEL CONTRATO. Includes details for 'Ordenes de Prestación de Servicios 1220 -2513 de 2015' and 'Ordenes de Prestación de Servicios 1352 de 2014'.

Como objeto contractual con la Universidad Militar Nueva Granada, la persona en mención tiene: Preparar y dictar la cátedra de la asignatura Contrato de Obra Pública-Responsabilidad Fiscal y Administrativa

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en el historial laboral y bases de datos, dada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los diez y nueve (19) días del mes de noviembre de 2015, con destino a: Quien pueda interesar

DRA. MARTHA BEATRIZ TOVAR ZAMBRANO
Jefe División de Gestión del Talento Humano

NT 800.225.340-8
Carrera 11 No. 80
Edificio Administrativo - piso 2
Teléfono (571) 800.00.00 ext. 1563
www.unmg.edu.co

Dibanco Rely Expresses Días Cabelero
Certificado No. 5140
TEL: 650-00-00 ext. 1363



Al consultar por favor ver esta fecha
Radicado \*20191150012971\*
Fecha: 04-03-2019

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entro la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, y ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 8.713.070 se suscribió el siguiente contrato:

Table with 2 columns: CONTRATO No., OBJETO, VALOR, PLAZO DE EJECUCIÓN, FECHA DE INICIACIÓN, FECHA TERMINACIÓN, SUPERVISOR. Includes details for 'CONTRATO No. 235 del 24 de enero de 2018'.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Asesorar en temas de derecho público a la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica.
2. Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos de carácter general y particular, que debe expedir la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica sometidos a su consideración en el marco del contrato.
3. Realizar la revisión jurídica de los diferentes documentos de contenido contractual sometidos a su consideración.
4. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
5. Apoyar a la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica en la revisión, interpretación, aplicación y alcance de la normatividad vigente.
6. Asistir a las reuniones que indique el supervisor del contrato.
7. Liderar y coordinar el equipo de profesionales conformado por la Entidad para atender el desarrollo de la gestión administrativa, o de la acción de controversias contractuales que curse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, para liquidar el

Calle 26 No. 37-41 Torre B Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321
Piso: 2778653 - Información Línea 100
www.ujc.gov.co

ODD FM 004
Página: 0 de 3



Al consultar por favor ver esta fecha
Radicado \*20191150012971\*
Fecha: 04-03-2019

- 8. Preparar, iniciar, adelantar y llevar hasta su final las actuaciones y las audiencias necesarias que se surten en el trámite del procedimiento administrativo para liquidar el Convenio Interadministrativo 1292 de 2012 celebrado por la Unidad.
9. Preparar, iniciar, adelantar y llevar hasta su final, como apoderado judicial de la Unidad, cada una de las etapas del proceso judicial donde sea solicitada la liquidación del Convenio Interadministrativo 1292 de 2012 celebrado por la Unidad.
10. Las demás actividades que le sean confiadas por el (a) supervisor (a) del contrato relacionadas con el objeto del contrato.

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2019, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20191120000482.

Confidencialmente,
MARBELA ROCÍO MÁRQUEZ ÁRENAS
Secretaría General

Financiero: Mary Elmy Hernández, Miraflores 7-110000-4400 (C) 332-03000000
Fiscal: Liliana Franco Maestre y Fabrice / Contabilidad: 330-03000000

Calle 26 No. 37-41 Torre B Pisos 7-8 CEMSA - C.P. 111321
Piso: 2778653 - Información Línea 100
www.ujc.gov.co

ODD FM 004
Página: 3 de 3



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
Secretaría Judicial

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR No. 137-2020

Que, revisados los archivos de esta Sala se encontró que el doctor ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA, identificado con la cédula número 8.713.070, fungió como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, así:

Nombrado con Acuerdo No. 023 del 27 de marzo de 2019, como Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria tomando posesión a partir de la citada fecha y para la vigencia 2019 - 2020.

En Sesión de Sala Ordinaria No. 09 del 4 de febrero de 2020, fue elegido nuevamente Conjuez de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, nombrado con Acuerdo No. 016 del 12 de febrero de 2020, a partir del 13 de febrero de 2020 y para la vigencia febrero de 2020 a febrero de 2021.

Con Acuerdo No. 035 del 7 de octubre de 2020, se le aceptó la renuncia presentada a partir de la citada fecha.

Que las funciones desempeñadas son las contempladas en la Ley y en el Artículo 48, Capítulo IV del Acuerdo 075 del 28 de julio de 2011, proferido por esta Sala, del cual se adjunta en tres (3) folios la parte pertinente.

Se expide la presente constancia a solicitud verbal del interesado, en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Consejo Superior de la Judicatura
YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA
Secretaría Judicial

Preparó: Gloria Ingrid Vasquez
Escribiente Nominado



CNE-SG-080

EL ASESOR SECRETARIO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

HACE CONSTAR

Que el doctor ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA identificado con cedula de ciudadanía No. 8.713.070, fue designado como Conjuuez de la Corporación mediante Resolución No. 559 del 19 de febrero de 2019, hasta el 7 de octubre de 2020 conforme a lo señalado en Resolución 2926 de 2020 del 7 de octubre de 2020.

Que de acuerdo a la Resolución 0065 de 11 de junio de 1996, "Reglamento de la Corporación" Capitulo Segundo, en el Artículo 6º. "Conjueces. En caso de impedimento, recusación o empate y cuando habiendo varios proyectos, propuestas tesis sobre un mismo asunto, ninguno haya obtenido el número de votos requeridos para quedar aprobados, se sorteará conjueces".

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020), sin borrones, tachaduras o enmendaduras, a solicitud del doctor ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA.

Signature of RAFAEL ANTONIO VARGAS GONZALEZ

Avenida Calle 26 No 51- 50 Bogotá D.C, Colombia PBX 2200800, www.cne.gov.co



Radicado \*20191150024921\* Fecha: 26-04-2019

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que entre la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL y ROQUE LUIS CONTRADO IMITOLA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 8.713.070 se suscribió el siguiente contrato:

Table with contract details: CONTRATO No. 56 del 18 de enero de 2019, OBJETO, VALOR \$113.300.000, PLAZO DE EJECUCIÓN ONCE (11) MESES, FECHA DE INICIACIÓN 21 de enero de 2019, FECHA TERMINACIÓN 20 de diciembre de 2019, SUPERVISOR Oficina Asesora Jurídica - Luz Dary Castañeda Hernández

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Asesorar a la jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las decisiones administrativas que deba adelantar en ejecución de sus funciones.
2. Asesorar en las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelante la Entidad en las diversas modalidades de selección.
3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deban producirse con ocasión a la actividad administrativa de la entidad, y en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que así requiera.
4. Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos de liquidación que adelanta la entidad ya sea administrativos o judiciales.
5. Apoyar la revisión de los diversos documentos que se proyecten con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Entidad, verificando que los mismos cumplan la normatividad vigente.
6. Asistir a los comités y reuniones convocadas por la supervisión del contrato.
7. Aplicar los manuales y formatos establecidos por la UAERMV en los diversos documentos que se proyecten durante la ejecución del contrato.
8. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación que requiera

Calle 26 No. 51-51 Torre B Pisos 7 a 8 CEMSA - C.P. 111301 Pbx: 2270022 - Información: Línea 190 emvial@uv.gov.co

ODD-FM-004 Página 7 de 5



Radicado \*20191150024921\* Fecha: 26-04-2019

la Entidad. 9. Apoyar y asesorar en los procedimientos administrativos sancionatorios que sean necesarios adelantar con ocasión de la ejecución de los distintos contratos suscritos por la UAERMV

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General Contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) del mes de abril de 2019, según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20191120051652.

Cordialmente,

Signature of MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS, Secretaria General

Precedido: Mary Esty Hernández Montoya / Auxiliar Administrativo (E)- SG- Contratos; Revisado: Lillian Rocío Meneses Moroy / Contrataste - SG- Contratos

Calle 26 No. 57-41 Torre B Pisos 7 a 8 CEMSA - C.P. 111301 Pbx: 2270022 - Información: Línea 190 www.uaermv.gov.co

ODD-FM-004 Página 3 de 3



MINISTERIO DE JUSTICIA, FORMATO ACTA DE POSESIÓN, Código: F-THAD-01-02, Versión: 02

Acta de Posesión N° 0060 Bogotá D.C., 13 OCT 2020

Se presentó en el Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, el Doctor Roque Luis Contrado Imitola, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 8.713.070, con el fin de tomar posesión, del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 18, ubicado en el Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Resolución Número 1857 del 13 de octubre de 2020.

Acreditó los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad para el ejercicio del cargo y manifestó, bajo la gravedad de juramento cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben, así como no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.


En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.7.4 del Decreto 1093 de 2015, solo exige la presentación de la cédula de ciudadanía.

Signatures of the parties involved in the possession act.

El Representado: [Signature] El Quiéramos Posesión: [Signature]



LIBRO 7 028  
FOLIO 8 013



UNIVERSIDAD DEL CAUCA

**ACTA DE GRADO**


El Secretario General de la Universidad del Cauca expide la siguiente copia:

ACTA DE GRADO NUMERO *cuatro (4)* DE 11 de marzo DE 1994

"En Popayán, capital del Departamento del Cauca, a las *SIETE (7)* del mes de marzo de 1994 y dando cumplimiento de la Resolución 0152/03/00/94 expedida por el Rector del Establecimiento, se cambió el acto solemne de entrega de Diplomas de acuerdo con el orden del día establecido por la Rectoría.

El Presidente declaró abieno el acto. El Secretario General dio lectura a la resolución en la cual se hace constar que el graduando ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Universidad y se confiere el título de:

**GRADO**  
en  
**CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS**  
de **POPAYÁN**



A continuación el Presidente leyó el Juramento Universitario al graduando con la mano derecha puesta sobre los Santos Evangelios.


Por último se hizo entrega al graduando *Ramírez Vásquez* del Diploma que acredita su idoneidad para ejercer la profesión de *Magister*.

A las *SIETE (7)* P.M. se declaró terminado el acto.

El Notario Público de la Ciudad de Bogotá, D.C. CONSTAR que esta copia Fotostática coincide exactamente con el original que tuvo a la vista el día *07 MAY 2008*.

El Notario Público  
*[Firma]*  
Notario

13



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

LA JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SECCIONAL BOGOTÁ

**CERTIFICA QUE:**

**RAMIREZ VASQUEZ CARLOS ARTURO IDENTIFICADO(A) CON CREDULA DE CIUDADANIA \*\*\*76307753 DE POPAYAN**

TIENE REGISTRADO SU TITULO DE :  
**ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO**  
SNIES: 181853400001100113400

ANOTADO EN EL LIBRO 9 FOLIO 83  
NUMERO DE REGISTRO 01.4215.2008  
ACTA 007 - 16/07/2008  
FECHA DE GRADO 20/08/2008

EXPEDIDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ EL 20 DE AGOSTO DE 2008

*[Firma]*  
**SIRLEY YAZMIN CORTES ROCHA**

APARTADO AMALBA BARRANCOBARRERA BOGOTÁ D.C. BUCARAMANGA CALARICA CALI CARTAGO ESPINOSO ESPINAL FACATIMA GRANBOY  
MALLARIN MERILLAN MONTENA NEIVA PASTO PEREIRA POPAYAN QUIBDO SANTA MARTA VALPARAISO CALDAS VILLAVIEJA ZONA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

**CERTIFICA:**

Que al folio 1045 del libro de registro N° 0 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 2191

**GRADO GENERAL - RAMIREZ VASQUEZ CARLOS ARTURO -**

En Santafé de Bogotá D.C., a los cinco días del mes de noviembre de mil novecientos *noventa y siete (1997)* en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 alumno **CARLOS ARTURO RAMIREZ VASQUEZ**

identificad con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de Popayán, quien ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS, y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente.

El Señor Rector hizo entrega del Diploma que lo acredita como Especialista en CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS.

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (Ido.) *Fernando Hinestrosa* El Secretario (Ido.) *Hernando Parra Nieto*

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a quince de julio de mil novecientos *noventa y siete*.

*[Firma]*  
**HERNANDO PARRA NIETO**  
Secretario General

Carmenza H.  
*[Firma]*

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

**CERTIFICA:**

Que al folio 186 del libro de registro número T-M se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 186

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil siete (2007), en el Auditorio Principal se reunieron los Directivos y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Maestría en Ciencias Penales y Criminológicas y se ha hecho acreedor al título correspondiente

**CARLOS ARTURO RAMIREZ VÁSQUEZ C.C. 76.307.753 DE POPAYÁN**

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como **Magister en Ciencias Penales y Criminológicas.**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.


El Rector (Ido.) *Fernando Hinestrosa*. El Secretario (Ido.) *Hernando Parra Nieto*.

El Notario Público de la Ciudad de Bogotá, D.C. CONSTAR que esta copia Fotostática coincide exactamente con el original que tuvo a la vista el día *07 MAY 2008*.

El Notario Público  
*[Firma]*  
Notario

*[Firma]*  
**HERNANDO PARRA NIETO**  
Secretario General





**UNIVERSIDAD La Gran Colombia**  
Afilida a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUV"

FACULTAD DE POSTGRADOS Y FORMACION CONTINUADA: ACUERDO 003 DE OCTUBRE 22 DE 1992 DEL CONSEJO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. PCP-2008008.-

EN BOGOTÁ, D.C. REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL DÍA 29 DE MAYO DE 2008.- SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN.

EL RECTOR DOCTOR **Delagada Vicerrectora Académica MARÍA E. CORREA OLARTE.-**  
EL DECANO DE LA FACULTAD DOCTOR **BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA ( E ).-**  
Y EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DOCTOR **CARLOS A. PULIDO BARRANTES.-** CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

**-CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ.-**  
CON C.C. No. **76307753** QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO DE **2008** Y HA CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

**- ESPECIALISTA EN CABACIÓN PENAL.-**

EL SEÑOR RECTOR Y/O SU DELEGADO, PROCEDIÓ A TOMAR EL JURAMENTO DE RIGOR EN LOS TÉRMINOS: JURARIS A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA; EL (LA) GRADUAND(O)A RESPONDIÓ SI JURÓ, LUEGO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA Y SE DIÓ POR TERMINADA LA CEREMONIA.

EL RECTOR, (FDO.) **Delagada Vicerrectora Académica MARÍA E. CORREA OLARTE.-**

EL DECANO DE LA FACULTAD: (FDO.) **BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA ( E ).-**

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD, (FDO.) **CARLOS A. PULIDO BARRANTES.-**

ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL. EL 29 DE MAYO DE 2008.-



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA CERTIFICA:

Que al folio 773 del libro de registro N° 6 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 1919

GRADO GENERAL - RAMIREZ VASQUEZ CARLOS ARTURO -

En Santafé de Bogotá D.C., a los cuatro días del mes de Junio de mil novecientosnoventa y siete (1997) en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas y Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 alumno **CARLOS ARTURO RAMIREZ VASQUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de Popayán, quien ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en DERECHO COMERCIAL, y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente.

El Señor Rector hizo entrega del Diploma que le acredita como Especialista en DERECHO COMERCIAL.-.-.-.-.-

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.



El Rector (fdo.) **Fernando Hinestroza** El Secretario (fdo.) **Hernando Parra Nieto**

Acuerdo No. 029 del 19 de junio de 1987.-

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a diez y ocho de junio de mil novecientosnoventa y siete.-

**HERNANDO PARRA NIETO**  
Secretario General

Libro C.  
P. 79

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES -USA- Y EL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE ALTOS ESTUDIOS -ILAE-


CERTIFICAN QUE:

El señor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 76.307.753, es estudiante de la programación de cursos independientes válidos para el Doctorado en Derecho de la Universidad de Buenos Aires, desde el 16 de mayo de 2013.

Actualmente se encuentra inscrito en los cursos de invierno, que tendrán lugar en la Universidad de Buenos Aires, del 03 al 15 de julio de 2016.

Se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

  
**ANTONIO MILLA**  
DIRECTOR GENERAL  
ILAE

Cr. 18 # 39A-46, Teusaquillo, Bogotá, Colombia. Pbx 232 4765 FAX 323 2181  
consultas@los.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

SEFIED 0007086 1982-1986  
FOLIO DE  
**CARLOS ARTURO RAMIREZ VASQUEZ**  
FOLIO DE  
**DEL CALLES**



CLUB DE ABOGADOS  
CUBENAMARCA  
Calle 100 No. 100-100  
Bogotá, D. C. Colombia

190115

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A) DE CORPORACIONES NACIONALES

FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA  SALA CIVIL  SALA LABORAL EN DESCONGESTIÓN

**2. DATOS BÁSICOS**

Primer Apellido: RAMÍREZ Segundo Apellido: VÁSQUEZ Nombre: CARLOS ARTURO

Ciudad: POPAYÁN Fecha de Nacimiento: 11 de Mayo de 1994 Edad: 51 Estado Civil: CASADO Lugar de Nacimiento: POPAYÁN

Dirección de Correspondencia: CALLE 181 78-55 E-mail: Teléfono: 3109630123 Ciudad o municipio: BOGOTÁ

Universidad: UNIVERSIDAD DEL CAUCA De: POPAYÁN Título Obtenido: ABOGADO Fecha de Grado: 11 de Mayo de 1994

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual: MAGISTRADO Entidad: SALA J. DISCIPLINARIA Dependencia: CONSEJO SECCIONAL Ciudad o municipio: BOGOTÁ

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique:

Cargo actual: MAGISTRADO Despacho: SALA J. DISCIPLINARIA Dependencia: CONSEJO SECCIONAL Fecha de Ingreso: 30 de Abril de 2019

Municipio: BOGOTÁ DC Sección: Dependencia: CUNDINAMARCA

Cargo en el que está excedido: Despacho: Dependencia:

Director del Nominamiento (Marque con una X) Propiedad:  Previsionalidad:  Encargo:  Reemplazo No:  Unidad:  Coordinación:  Asesoría:

Si ha ejercido anteriormente a cargo de Alta Corporación, especifique:

Corporación: Corte Suprema de Justicia Sala o Sección: Penal Descongestión Laboral No de veces que ha ejercido el cargo: CUATRO

Corporación: Corte Constitucional Sala o Sección: OOS No de veces que ha ejercido el cargo: DOS

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el contenido y el momento de manera clara y concisa, adjuntando evidencia por medio de enlaces.

Si ha sido postulado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique:

Corporación: Corte Suprema de Justicia Sala o Sección: Sala de Descongestión No de veces que ha sido postulado: UNA

Si ha concursado para cargos en la Rama Judicial, especifique:

Cargo: MAGISTRADO Corporación: SALA J. DISCIPLINARIA SECCIONAL BOGOTÁ Año: 2018

PUESTO 1 EN LISTA DE ELEGIBLES

Describe brevemente en puntos profesionales de acuerdo con tu trayectoria, experiencia y logros profesionales:

ABOGADO CON MAS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA RAMA JUDICIAL, PROCURADURÍA, SECTOR PÚBLICO Y EJERCICIO PROFESIONAL, MAGISTER Y ESPECIALISTA EN PENAL, CASACIÓN PENAL, ESTUDIOS DE DOCTORADO, PROFESOR UNIVERSITARIO Y AUTOR DE OBRAS EN PENAL Y DISCIPLINARIO

**4. FUENTE U ORDEN**

Declaro bajo la gravedad de juramento que mi fuente u origen, entendido como la dedicación principal de mi vida profesional es:

Ejercicio profesional  Rama Judicial  Academia

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, y/o sea de manera independiente, encargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
JUEZ PENAL CIRCUITO MUNICIPAL	TREBIAL SUPERIOR POPAYAN	18	4	04	2	1	95	VARIOS	CAUCA
ASISTENTE CONSTITUCIONAL PENAL	CONSEJO DE LA REPUBLICA	29	8	95	28	3	96	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
DIRECTOR NACIONAL SUBDIRECTOR	MINISTERIO TURISMO	21	5	97	24	11	98	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
CONSEJERO AJUDANTE PENAL DISCIPLINARIO	PARTICULAR INDEPENDIENTE	20	11	98	31	1	2001	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
PROCURADOR DELEGADO PENAL DISCIPLINARIO	PROCURADURIA	8	7	2000	28	2	2017	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
PROCURADOR JUDICIAL DE CAMBIO	PROCURADURIA	1	3	2017	30	4	2019	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA

**6. EXPERIENCIA EN LA RAMA**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concursa para el (los) cargo (s), especifique el nombre del Concurso.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Condición para el cargo	Municipio	Otro
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
JUEZ PENAL DISCIPLINARIO	TREBIAL POPAYAN	18	4	04	2	1	95	X	X	NO
MAGISTRADO ASISTENTE	CONSEJO DE LA REPUBLICA	1	2	2001	31	8	2009	XX	NO	BOGOTÁ
MAGISTRADO CONSEJO SECCIONAL	CONSEJO SECCIONAL	3	7	2007	3	8	2007	X	NO	BOGOTÁ
MAGISTRADO CONSEJO SECCIONAL	CONSEJO SECCIONAL	1	9	2008	8	7	2009	X	NO	BOGOTÁ
MAGISTRADO CONSEJO SECCIONAL	CONSEJO SECCIONAL	30	4	2019				XX	SI	BOGOTÁ

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el contenido y el momento de manera clara y concisa, adjuntando evidencia por medio de enlaces.

**7. OTROS CARGOS**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

**8. DOCENCIA**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso		Municipio	Departamento
		Semestre	Año	Semestre	Año		
UNIVERSIDAD DE LA SABANA	MAESTRÍA CONSTITUCIONAL		2013				CUNDINAMARCA
UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRÍA DISCIPLINARIO		2017		2018	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRÍA ADMINISTRATIVO		2016		2016	BARRANQUILLA	ATLANTICO
UNIVERSIDAD LIBRE	PENAL GENERAL		1998		1998	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
UNIVERSIDAD COOPERATIVA	TECNICAS JURIDICAS PENAL		2005		2005	POPAYAN	CAUCA

**9. CAPACITACIÓN**

Especifique al es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Código	Título	Institución
3	DOCTORADO EN DERECHO (EN CURSO)	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES ARGENTINA
2	MAGISTER EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGIA	UNIVERSIDAD EXTERNAO DE COLOMBIA
3	ESPECIALISTA EN CASACIÓN PENAL	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
3	ESPECIALISTA EN PENAL Y CRIMINOLOGIA	UNIVERSIDAD EXTERNAO DE COLOMBIA
3	ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
3	ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL	UNIVERSIDAD EXTERNAO DE COLOMBIA

**10. PUBLICACIONES**

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicadas por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Nº	Título	Institución	Año
1	EL PRINCIPIO DEL NON BIS IN IDEM Y SU EFECTIVIDAD EN EL DERECHO PENAL Y DISCIPLINARIO	EDITORIAL IBÁÑEZ	2007
1	CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO	EDITORIAL IBÁÑEZ	2019
1	CODIGO DISCIPLINARIO DEL ABOGADO	EDITORIAL IBÁÑEZ	2017
2	EL CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DEL BIEN JURIDICO [ENEL DERECHO PENAL]	REVISTA JUDICIAL	2008

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el contenido y el momento de manera clara y concisa, adjuntando evidencia por medio de enlaces.

**11. CONFERENCIAS**

Si ha sido conferenciado en áreas jurídicas, especifique:

Área	Institución	Municipio	Departamento
PENAL DISCIPLINARIO	INSTITUTO DE ESTUDIOS PROCURADURIA	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
PENAL DISCIPLINARIO	ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
PENAL DISCIPLINARIO	F Y C CONSULTORES	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique:

Calificación	Año	Municipio	Departamento
ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	2009	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA
DERECHO DISCIPLINARIO	2019	BOGOTÁ	CUNDINAMARCA

**12. OTROS**

OTROS TÍTULOS DE GRADUACIÓN (TODOS LOS TÍTULOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA JUDICIAL, DEPENDIENTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN)

Nombre	Institución
FRANCIS AIRRENCO	ALIANZA COLOMBO FRANCESA
DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS	

Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas:

UNIVERSIDAD DEL CAUCA DE POPAYAN "EXALUMNO DESTACADO" RESOLUCIÓN 273/2011  
 INSTITUTO DE ESTUDIOS PROCURADURIA "FORMADOR EMERITO"  
 CONCEJO DE POPAYAN "GRAN CRUZ EXTRAORDINARIA DE BELLA CAZAR PHYANES EMINENTE"

**MEMBRÍAS**

MEMBRÍAS

\* LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS LISTAS DE ASPIRANTES A MAGISTRADO DE ALTAS CORTES, SE ENCUENTRAN CONSOLIDADOS EN EL ACUERDO PSAA 16-19203 DE 2016, EL CUAL PUEDEN CONSULTARSE EN LA PÁGINA WEB DE ESTA CORPORACIÓN.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO.**

Los aspirantes, en el momento de inscripción, deberán cumplir el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los establecidos por el artículo 252 de la Constitución Política, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 07 de 2019, a saber:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
2. Ser abogado.
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a ser o privativa de la libertad (excepto por delitos políticos o cupullos).
4. Haber desempeñado durante cinco años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con igual título, por el mismo tiempo la profesión de abogado, o la abogacía universitaria en algunas jurisdicciones, instituciones o instituciones relacionadas.

Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, su cédula universitaria deberá haber sido expedida en algunas jurisdicciones, relacionadas con el área de la Magistratura a priorar.

Por favor anexas a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Unión o Divorcio o Expediente de la experiencia laboral jurídica y la doctrina, deberá ser documentalmente sustentada con el fin de conciliar el requisito mínimo de experiencia (no se reconocen servicios relacionados).

**NOTA:** Con el propósito de actualizar los datos que respaldan en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que usted haya suministrado en este formato, así como los expedientes que anexa al mismo.

**OBSERVACIONES**

CERTIFICO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACLARO QUE APORTO TRES (3) CONSTANCIAS PARA ACTUALIZAR EXPERIENCIA Y ESTUDIOS, YA QUE LOS DEMÁS SOPORTES DE MI HOJA DE VIDA FUERON PRESENTADOS EN PASADAS CONVOCATORIAS, ESPECIFICAMENTE EN LA CONVOCATORIA 22 CUYOS SOPORTES REPOSAN EN LA UNIDAD CARRERA JUDICIAL, AUNQUE SI SE REQUIERE ALGUNA INFORMACIÓN ADICIONAL ESTOY PRESTO A ADJUNTAR.

MUCHAS GRACIAS

*[Firma]*

**Consejo Superior de la Judicatura**  
 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
 Bogotá - Cundinamarca

El Coordinador (E) del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca  
 NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) Doctor(a) CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 76.307.753, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 30 de abril de 2019 y en la actualidad desempeña el cargo de MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL, Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA BOGOTÁ SALA DISCIPLINARIA DESPACHO 3, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante resolución 061, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BÁSICA \$9.360.947,00  
 PRIMA ESPECIAL SERVICIO(S) 2 \$2.506.265,00  
 BONIFICACION COMPENSACION \$15.575.474,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTÁ el 10 de junio de 2019.

*[Firma]*

**JOHANA PAOLA MORENO MARTÍNEZ**  
 Coordinadora Área de Talento Humano

Ref- Certificación: 2006753

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Corredor 3332666 www.ramajudicial.gov.co

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
 NIT 800.999.119-7

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de POPAYAN, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculado a esta entidad desde el día 10 de julio de 2009 y en la actualidad ocupa el cargo de PROCURADOR JUDICIAL II, código 3PJ-EC, en el (la) PROC 29 JUD II PENAL BOGOTÁ con sede en BOGOTÁ D.C., en carrera administrativa, con los siguientes factores salariales:

Asignación Básica	3,473,956
Gastos de Representación	4,473,956
Prima Especial de Servicios	2,454,735
Bonificación Compensación	16,148,462

Sueldo Mensual Devengado 27,551,114

Son: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CATORCE PESOS CON 00/100

Nota: En la actualidad se encuentra desempeñando una comisión de servicios fuera de la entidad hasta el día 29 de abril de 2021.

La anterior constancia expide en Bogotá D.C. el día 15 de octubre de 2019 con destino al interesado.

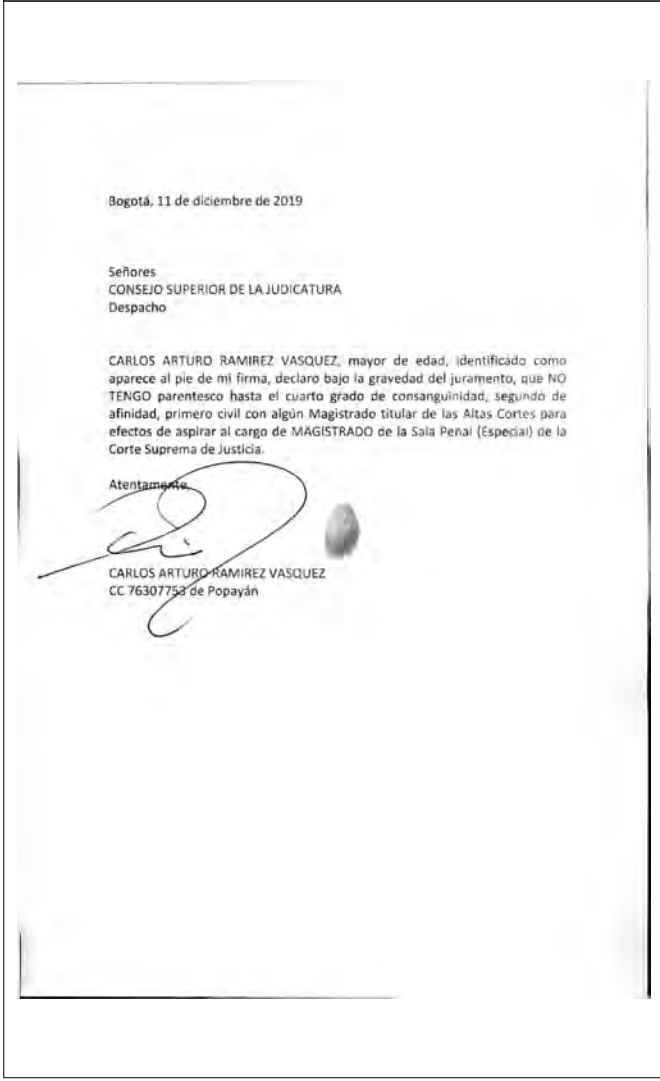
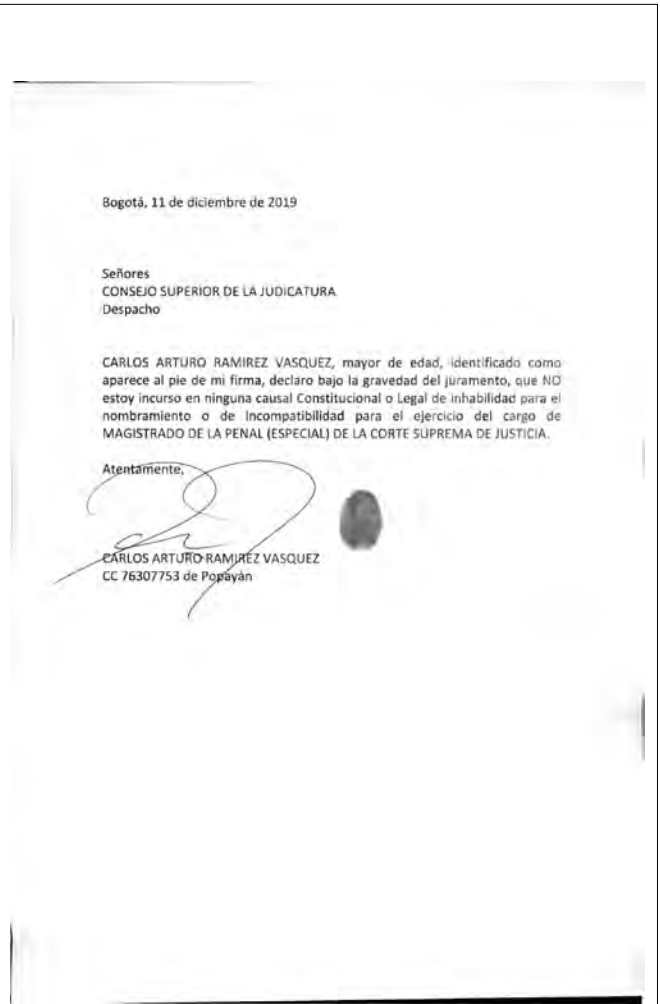
*[Firma]*

**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Edificio: Anexo Frank Loeb  
 Pasaje: Tercer Milenio Calle 75

Centro de Atención al Ciudadano: contacto@procuraduria.gov.co  
 Carrera 9 No. 14-80 piso 7, IP 1874750 (L) 19747















  
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
CERTIFICA

Que el doctor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de Popayán, de acuerdo con la revisión de la Historia Laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ha desempeñado los siguientes cargos:


- Abogado Visitador, Grado 17 de la Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares, desde el 8 de marzo de 1995, hasta el 24 de agosto de 1995, en encargo.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Quinta Delegada en lo Penal, desde el 27 de marzo de 1996, hasta el 17 de junio de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal, desde el 18 de junio de 1996, hasta el 26 de noviembre de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Tercera Delegada en lo Penal, desde el 27 de noviembre de 1996, hasta el 15 de diciembre de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal, desde el 16 de diciembre de 1996, hasta el 9 de febrero de 1997.
- Procurador Segundo Delegado para la Casación Penal, desde el 10 de julio de 2009, hasta el 31 de octubre de 2009.
- Procurador Delegado para Vigilancia Judicial y Policía Judicial, desde el 1 de noviembre de 2009, hasta el 8 de noviembre de 2010.
- Procurador Primero Delegado para la Vigilancia Administrativa, desde el 9 de noviembre de 2010, hasta la fecha.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de marzo de 2013 a petición del interesado.

  
**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Elaboró: Tania P. Méndez  
Revisó: Tania P. Méndez  
H.R. 4452

Servicio Hojas de Vida. Ent. 10714 / 10715 [psj@procuraduria.gov.co](mailto:psj@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 83 Piso 7º Fbx: 5378750 [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

  
**Procuraduría General de la Nación**

*Oficina de Representantes*

**CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS PARA EX-EMPLEADOS**

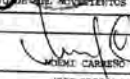
<b>NOMBRE:</b> RAMÍREZ VÁSQUEZ CARLOS ARTURO C. de C. No. 76.307.753 DE POPAYÁN	<b>FECHA DE INGRESO:</b> 25 DE AGOSTO DE 1995
<b>FECHA DE RETIRO:</b> 26 DE MARZO DE 1996	<b>ULTIMO CARGO:</b> ASISTENTE V
<b>DEPENDENCIA:</b> H. R. JESUS IGNACIO GARCIA V.	<b>SUELDO BÁSICO</b> ..... \$ 994.879,00 <b>PRIMA DE ANTIGÜEDAD</b> ..... \$ xxxxxxxxxxxxxxxxx <b>PRIMA TÉCNICA</b> ..... \$ xxxxxxxxxxxxxxxxx <b>SUB. ALIMENTACION</b> ..... \$ xxxxxxxxxxxxxxxxx <b>SUB. TRANSPORTE</b> ..... \$ xxxxxxxxxxxxxxxxx

**OBSERVACIONES:**  
MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 0337 DEL 12 DE MARZO DE 1996, FUE ACEPTADA LA RENUNCIA AL CARGO QUE VENIA DESEMPEÑANDO EN ESTA H. CORPORACION, CON EFECTOS FISCALES A PARTIR DEL 26 DE MARZO DE 1996.


**LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO (MONEDERA) A FINES PERSONALES**

Bogotá, 07 MAY 2009  
El Notario Encargado

La presente constancia se expide de acuerdo a la Hoja de Vida que se encuentra en el Archivo de la Sección de Personal, a los **CATORCE (14) DIAS DEL MES DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE (1997)**.

**REVISADO:**  
  
JEFES PERSONAL

LIBIA C. 13


  
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA  
CERTIFICA

Que el doctor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de Popayán, de acuerdo con la revisión de la Historia Laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ha desempeñado los siguientes cargos:

- Abogado Visitador, Grado 17 de la Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares, desde el 8 de marzo de 1995, hasta el 24 de agosto de 1995, en encargo.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Quinta Delegada en lo Penal, desde el 27 de marzo de 1996, hasta el 17 de junio de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal, desde el 18 de junio de 1996, hasta el 26 de noviembre de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Tercera Delegada en lo Penal, desde el 27 de noviembre de 1996, hasta el 15 de diciembre de 1996.
- Asesor, Grado 19 de la Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal, desde el 16 de diciembre de 1996, hasta el 9 de febrero de 1997.
- Procurador Segundo Delegado para la Casación Penal, desde el 10 de julio de 2009, hasta el 31 de octubre de 2009.
- Procurador Delegado para Vigilancia Judicial y Policía Judicial, desde el 1 de noviembre de 2009, hasta el 8 de noviembre de 2010.
- Procurador Primero Delegado para la Vigilancia Administrativa, desde el 9 de noviembre de 2010, hasta la fecha.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de marzo de 2013 a petición del interesado.

  
**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Elaboró: Tania P. Méndez  
Revisó: Tania P. Méndez  
H.R. 4452

Servicio Hojas de Vida. Ent. 10714 / 10715 [psj@procuraduria.gov.co](mailto:psj@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 83 Piso 7º Fbx: 5378750 [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

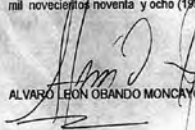
**DEFENSORÍA PÚBLICA**

**EL DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSORIA PUBLICA (E)**


CERTIFICA

Que el doctor **CARLOS ARTURO RAMIREZ VASQUEZ** identificado con la C.C. No.76.307.753 de Popayán, prestó sus servicios como Defensor Público desde el 6 de febrero de 1997 hasta el 20 inclusive, de mayo de 1997, mediante contrato de prestación de servicio número 827 DP-96.

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho (1998).

  
**ALVARO LEÓN OBANDO MONCAYO**

lass.

  
El Notario Primero del Circuito de Bogotá, hace CONSTAR que esta copia Fotostática es idéntica a la original que se encuentra en el archivo de la Oficina de la Historia Laboral.  
Bogotá, 23 SET 1998  
Notario Encargado

*Defensoría del Pueblo*

**OTROSÍ AL CONTRATO No. 627-DP/ 96 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL CELEBRADO ENTRE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO Y CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ**

Los suscritos RICARDO WILCHES ROJAS, mayor de edad, vecino de Santa Fe de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 19'087.546 de Bogotá, quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, en su condición de Secretario General, en ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución 159 de 1994 del Defensor del Pueblo, por una parte; y CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ, mayor de edad, vecino de Santa Fe de Bogotá, identificado al pie de su firma, personalmente, conocidos en el contrato No. 627-DP de 1996, como LA DEFENSORIA Y EL DEFENSOR PÚBLICO; hacemos constar en este documento que por error involuntario la póliza No. 345728 quedó aprobada con fecha 6 de febrero de 1997, siendo el 10 de febrero del año en curso, el día real de legalización y ejecución del contrato en mención, para todos los efectos. RATIFICACIÓN. Las demás estipulaciones contractuales conservan su vigencia. En constancia firman las partes a los 23 de Noviembre 1997

**LA DEFENSORIA,**

**RICARDO WILCHES ROJAS**  
Secretario General

**EL DEFENSOR,**

*[Firma]*  
**CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ**  
C.C. 16307-738 2019  
T.P. 69.113 2019

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**inot**  
Instituto Nacional de Adecuación de Tierras

CINP-523  
041

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICA:**

Que el Doctor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.307.753 expedida en Popayan (Cauca) prestó sus servicios en el INAT, desde el día 21 de Mayo de 1997 hasta el 24 de Noviembre de 1998.

Que su retiro obedeció a la aceptación de Renuncia mediante resolución No. 01360 del 23 de Noviembre de 1998.

Que durante su permanencia en el Instituto desempeño los siguientes cargos:

- Desde el día 21 de Mayo de 1997 hasta el día 30 de Septiembre de 1998 según Acta de Posesión No. 00038 del 21 de Mayo de 1997, desempeño el cargo de SECRETARIO GENERAL, Código 0037 Grado 21 en la SECRETARIA GENERAL.
- Desde el 14 de Agosto de 1998, fue Encargado de la Dirección General Mediante Decreto No. 041 del 14 de Agosto de 1998 hasta 22 de Septiembre de 1998.
- Desde el 1 de Octubre de 1998 hasta el 23 de Noviembre de 1998, desempeño el Cargo de SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA Código 0040 Grado 21 en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, según Acta de Posesión No. 00035 del 1 de Octubre de 1998, con una asignación básica mensual de \$2.887.885.00 más una Prima Técnica de \$1.443.942.00 para un total de \$4.331.827.00 Mtes.

Dado en Santa Fe de Bogotá D.C. a los 24 días del mes de Noviembre de 1999, a solicitud del interesado y con destino A QUIEN PUEDA INTERESAR.

*[Firma]*  
**CARLOS ARTURO GONZÁLEZ TORRES**

Copia H.V. Señor Ramírez Vasquez  
Cofido

Carretera 5 a 15-80 piso 16 al 23 teléfono: 2 802026 Santa Fe de Bogotá

**inot** INSTITUTO NACIONAL DE ADECUACIÓN DE TIERRAS  
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS POR CARGO

RESOLUCIÓN No. 02765 DE 1996 Pág. 18

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras -INAT-"

**B. PLANTA GLOBAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. RELACIÓN DE DEPENDENCIA
DENOMINACIÓN: SECRETARIO GENERAL	NIVEL: CENTRAL
Código: DEST. Grado: 21	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
Número de Cargos: 1	CARGO JEFE INDEBERADO: DIRECTOR GENERAL DE ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

1. Ejercer las funciones de la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, la del Comité de Dirección y la de las que se le encomiendan y comunicar las decisiones a las dependencias interesadas.
2. Revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y de la Dirección General, respectivamente.
3. Coordinar con la Oficina Jurídica el trámite de los contratos que deba suscribir la Dirección General.
4. Coordinar con las dependencias competentes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la elaboración de los proyectos de ley o de decreto que atraían a la entidad.
5. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, tanto a nivel central como regional, la elaboración y envío de informes de Gestión.
6. Hacer seguimiento sobre el cumplimiento por parte de las diferentes dependencias, de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno con relación a inconsistencias e irregularidades detectadas en visitas administrativas y de control.
7. Dirigir y controlar las actividades de Desarrollo Organizacional y Organización y Métodos del Instituto.
8. Adelantar diligencias preliminares y procesos disciplinarios a los funcionarios del Instituto; todo de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades propias de la Oficina Jurídica del Instituto.
10. Divulgar a nivel institucional, normas administrativas y legales que tengan aplicación en la entidad.

NUMERO 0007/2001

NOTARIA CUARENTA Y UNA DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.  
AGUSTÍN MORALES RIVERA  
C/ta 12 N° 13-26 TELÉFONOS: 274441-274441-274441-274441-274441-274441  
C/ta: 274442 E-MAIL: amora@notul.com.co

ACTO DE DECLARACIONES  
BASES Y REQUISITOS EN LOS EXTRAPROCESALES  
ELABORADOS EN EL DESPACHO NOTARIAL  
DESDE EL DIA DEL 14 DE JULIO DE 1999

A los 20 días del mes de Junio del año Dos mil uno (2001), ante el AGUSTÍN MORALES RIVERA, Notario Cuarenta y Uno (41) del Circuito de Bogotá, Distrito Capital, compareció el (la) señor(a), (as), SECTOR ARENAS CEBALLOS, mayor(es) de edad, nacido(a) en Bogotá el (los) día(s) Primero (1o.) de Abril de Mil Novecientos Sesenta y Ocho (1968), domiciliado(a) actualmente en Bogotá, residente(s) en la Calle 142 Número 17-15 Apartamento 308 identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 79.443.351 expedida en Bogotá, de estado civil Casado, de nacionalidad Colombiana, de Profesión u Oficio Abogado, quien(es) hizo(cieron) las siguientes manifestaciones: PRIMERA: Que todas las declaraciones que se presentan en este instrumento se rinden bajo la gravedad del juramento. SEGUNDA: Que como declarante(s) no tiene(n) ninguna clase de impedimento legal o moral, para rendir estas Declaraciones. CONSTA que el (los) que presta(n) bajo su fe y en presencia de los presentes, que son los siguientes: TERCERA: Que conoce(n) la responsabilidad que surge de las declaraciones aquí rendidas vertidas sobre hechos de los que da plena fe y testimonio en razón de que le(a) conoce personalmente. QUINTA: Que este testimonio se rinde por haber presentado a CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA con el fin de que se proceda a la CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL. CONSTA que este caso notarial se inscribió en el Libro de Actos con el número 76.005.753. El Notario Primero

*[Firma]*  
AGUSTÍN MORALES RIVERA  
NOTARIO CUARENTA Y UNO

20 JUN 2001



Profesional No. 69.112 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales de Asesoría Jurídica y Representación Judicial en el Área Penal, Disciplinaria y Comercial en la firma de Abogados, ubicada en la calle 17 Número 10-16 Piso II de esta ciudad, desde el veinticinco (25) de Noviembre de Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998). Igualmente, certificado que a partir del Catorce (14) de Octubre de Mil Novecientos Noventa y Nueve (1999) la firma de Abogados se constituyó en la Persona Jurídica "Arenas & Gómez AG Abogados Unificada" a la cual ingresó el doctor RAMÍREZ VÁSQUEZ en calidad de Socio hasta el Treinta y Uno (31) de Enero de Dos Mil Uno (2001), de conformidad con la Escritura Pública de Cesión de Cuotas No. 140 otorgada en la Notaría Cuarenta y Una (41) del Circuito de Bogotá D.C. - SEPTIMA ULTIMA. En constancia de todas las declaraciones aquí rendidas en siete (7) cláusulas (incluida ésta), extendidas en una (1) hoja de papel tamaño oficio, firmada por la(s) persona(s) que intervinieron una vez leída y aprobada.

DERECHOS NOTARIALES: \$6.220,00----- IVA: \$1.000

El Notario Primero del Circuito de Bogotá, H.A.C. CONSTAR que esta copia Fotostática coincide exactamente con la copia Auténtica que se encuentra a la vista.

EL NOTARIO CUARENTA Y UNO (41) DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ, D.C.

BOGOTÁ 07 MAY 2009

El Notario Primero

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE TRANSPORTE  
FONDO NACIONAL DE CAMINOS VECINALES  
NIT: 860518472-8

Bogotá D.C., octubre 08 de 2002

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ, con cédula de ciudadanía No. 76.307.753 de Popayán (CAUCA), prestó sus servicios al Fondo Nacional de Caminos Vecinales, Oficina Central, mediante las siguientes vinculaciones:

Contrato de prestación de servicios No. 11-0310-0-99, desde el 20 de diciembre de 1999 y hasta el 19 de diciembre de 2000, con el objeto de Asesorar a la Entidad en los Asuntos de Carácter Administrativo y Laboral.

Orden de servicio N° 11-0007-0-2001, desde el 02 de enero de 2001 y hasta el 28 de febrero de 2001, con el objeto de Prestar Servicios de Asesoría Jurídica y Administrativa y en la implementación de los decretos 2596 y 2597 del 14 de diciembre de 2000 a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa y Financiera, por un valor mensual pactado de \$ 4.000.000,00.

NOTA Se observa que la anterior Orden de Servicio, se terminó por mutuo acuerdo entre las partes a partir del 01 de febrero de 2001, según Acta de la misma fecha.

Cordialmente,

*Jose Miguel Silva Navarro*  
JOSE MIGUEL SILVA NAVARRO

El Notario Primero del Circuito de Bogotá, H.A.C. CONSTAR que esta copia Fotostática coincide exactamente con el original que tuvo a la vista.

BOGOTÁ 07 MAY 2009

El Notario Primero

Proyectado: [Signature]  
Revisado: ANTONIO J. VÉLEZ R.  
Colombia 07 de 2002  
AJVR

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Secretaría Judicial

Constancia No. 0368-2009

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:

El doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 expedida en Popayán, presta sus servicios de la siguiente manera:

Desde el 01 de febrero de 2001, hasta el 01 de agosto de 2002, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.

Desde el 02 de agosto de 2002, hasta el 02 de septiembre de 2002, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.

Desde el 03 de septiembre de 2002, hasta el 02 de julio de 2007, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.

Desde el 03 de julio de 2007, hasta el 03 de agosto de 2007, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.

Revisó: [Signature]  
Nombre: [Signature]

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201

13

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Secretaría Judicial

Desde el 04 de agosto de 2007, hasta el 31 de agosto de 2008, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.

Desde el 01 de septiembre de 2008, hasta la fecha como MAGISTRADO TITULAR de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil nueve (2009).

*Yira Lucía Clarte Avila*  
YIRA LUCÍA CLARTE AVILA  
Secretaría Judicial

Revisó: [Signature]  
Nombre: [Signature]

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201

14

<p style="text-align: center;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura Sala Jurisdiccional Disciplinaria Secretaría Judicial</p> <p style="text-align: center;"><i>Constancia No. 0368-2009</i></p> <p style="text-align: center;"><b>LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HACE CONSTAR</b></p> <p><i>Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:</i></p> <p><i>El doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 expedida en Popayán, presta sus servicios de la siguiente manera:</i></p> <p><i>Desde el 01 de febrero de 2001, hasta el 01 de agosto de 2002, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 02 de agosto de 2002, hasta el 02 de septiembre de 2002, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.</i></p> <p><i>Desde el 03 de septiembre de 2002, hasta el 02 de julio de 2007, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 03 de julio de 2007, hasta el 03 de agosto de 2007, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.</i></p> <p>Revisó: ..... Nombre: Yira Lucía Olarte Ávila</p> <p style="text-align: center;">Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201</p>	<p style="text-align: center;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura Sala Jurisdiccional Disciplinaria Secretaría Judicial</p> <p><i>Desde el 04 de agosto de 2007, hasta el 31 de agosto de 2008, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 01 de septiembre de 2008, hasta la fecha como MAGISTRADO TITULAR de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.</i></p> <p><i>Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil nueve (2009).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA</i> Secretaría Judicial</p> <p>Revisó: ..... Nombre: Yira Lucía Olarte Ávila</p> <p style="text-align: center;">Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201</p>
<p style="text-align: center;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura Sala Jurisdiccional Disciplinaria Secretaría Judicial</p> <p style="text-align: center;"><i>Constancia No. 0368-2009</i></p> <p style="text-align: center;"><b>LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HACE CONSTAR</b></p> <p><i>Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:</i></p> <p><i>El doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 expedida en Popayán, presta sus servicios de la siguiente manera:</i></p> <p><i>Desde el 01 de febrero de 2001, hasta el 01 de agosto de 2002, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 02 de agosto de 2002, hasta el 02 de septiembre de 2002, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.</i></p> <p><i>Desde el 03 de septiembre de 2002, hasta el 02 de julio de 2007, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 03 de julio de 2007, hasta el 03 de agosto de 2007, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.</i></p> <p>Revisó: ..... Nombre: Yira Lucía Olarte Ávila</p> <p style="text-align: center;">Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201</p>	<p style="text-align: center;">Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura Sala Jurisdiccional Disciplinaria Secretaría Judicial</p> <p><i>Desde el 04 de agosto de 2007, hasta el 31 de agosto de 2008, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.</i></p> <p><i>Desde el 01 de septiembre de 2008, hasta la fecha como MAGISTRADO TITULAR de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.</i></p> <p><i>Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil nueve (2009).</i></p> <p style="text-align: center;"><i>YIRA LUCÍA OLARTE ÁVILA</i> Secretaría Judicial</p> <p>Revisó: ..... Nombre: Yira Lucía Olarte Ávila</p> <p style="text-align: center;">Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel:5658500 ext-4201</p>

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Secretaría Judicial

Constancia No. 0368-2009

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL  
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de esta Sala, se encuentra que:

El doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 expedida en Popayán, presta sus servicios de la siguiente manera:

Desde el 01 de febrero de 2001, hasta el 01 de agosto de 2002, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.

Desde el 02 de agosto de 2002, hasta el 02 de septiembre de 2002, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.

Desde el 03 de septiembre de 2002, hasta el 02 de julio de 2007, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.

Desde el 03 de julio de 2007, hasta el 03 de agosto de 2007, en el cargo de MAGISTRADO, de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.

Revisó: .....  
Nombre: Yira Lucía Oyarce Ávila

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel: 5658500 ext-4201

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria  
Secretaría Judicial

Desde el 04 de agosto de 2007, hasta el 31 de agosto de 2008, en el cargo de MAGISTRADO AUXILIAR, adscrito al despacho del Honorable Magistrado doctor TEMISTOCLES ORTEGA NARVAEZ.


Desde el 01 de septiembre de 2008, hasta la fecha como MAGISTRADO TITULAR de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil nueve (2009).

YIRA LUCÍA OYARCE ÁVILA  
Secretaría Judicial

Revisó: .....  
Nombre: Yira Lucía Oyarce Ávila

Edificio Palacio de Justicia Calle 12 N° 7-65 Piso 2 Tel: 5658500 ext-4201




EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que el Doctor CARLOS ARTURO RAMIREZ VASQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753 de POPAYAN, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculado a esta entidad desde el día 10 de julio de 2009 y en la actualidad ocupa el cargo de PROCURADOR DELEGADO, código OPD-EA, en el (ta) PROC. 1. DEL VIGILANCIA ADMINISTRATIVA con sede en BOGOTÁ D.C., en libre nombramiento.


La anterior constancia expide en Bogotá D.C. el día 28 de junio de 2013 con destino al interesado.



CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

YPM

Centro de Atención al Servidor - correo: [atencion.servidores@procuraduria.gov.co](mailto:atencion.servidores@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No 15-80 piso 7 IP 5878730 ext 10712  
NIT 89999119-7



Defensoría del Pueblo


OTROSÍ AL CONTRATO No. 627-DP/ 96 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL CELEBRADO ENTRE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO Y CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ

Los suscritos RICARDO WILCHES ROJAS, mayor de edad, vecino de Santa Fe de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 19'087.546 de Bogotá, quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, en su condición de Secretario General, en ejercicio de las funciones delegadas mediante Resolución 159 de 1994 del Defensor del Pueblo, por una parte; y CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ, mayor de edad, vecino de Santa Fe de Bogotá, identificado al pie de su firma, personalmente, conocidos en el contrato No. 627-DP de 1996, como LA DEFENSORIA Y EL DEFENSOR PÚBLICO; hacemos constar en este documento que por error involuntario la póliza No. 345728 quedó aprobada con fecha 6 de febrero de 1997, siendo el 10 de febrero del año en curso, el día real de legalización y ejecución del contrato en mención, para todos los efectos RATIFICACIÓN. Las demás estipulaciones contractuales conservan su vigencia. En constancia firman las partes a los 28 de junio de 2013

LA DEFENSORIA,

RICARDO WILCHES ROJAS  
Secretario General

EL DEFENSOR,



CARLOS ARTURO RAMÍREZ VASQUEZ  
C.C. 76307-753  
T.P. 69-113 del C-57



EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAF, el Doctor

Nombre: CARLOS ARTURO RAMIREZ VÁSQUEZ  
 Identificación: 76.307.753 de POPAYAN  
 Cargo: PROCURADOR JUDICIAL II  
 Código: 3PO-EC  
 Dependencia: PROC 29 JUD II PENAL BOGOTA  
 Sede: BOGOTÁ D.C.  
 Tipo de Vinculación: CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Fecha de Ingreso: 10 de julio de 2009

Asignación Básica: \$ 4.281.302  
 Gastos de Representación: \$ 4.281.298  
 Prima Especial de Servicios: \$ 2.349.029  
 Bonificación Compensación: \$ 15.453.074  
 Sueldo Mensual Devengado: \$ 26.364.703

Son: VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TRES PESOS CON 00/100

La anterior constancia expide en Bogotá D. C., el día 30 de agosto de 2018 con destino al interesado.

*[Signature]*  
 CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Centro de Atención al Servicio - comunicaciones.servicio@procuraduria.gov.co  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5378750 ext. 10714-10715



Consejo Superior de la Judicatura  
 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial  
 Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
 Bogotá - Cundinamarca

El Coordinador (E) del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca  
 NIT 800.185.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) Doctor(a) CARLOS ARTURO RAMIREZ VÁSQUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 76.307.753, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 30 de abril de 2019 y en la actualidad desempeña el cargo de MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA BOGOTÁ SALA DISCIPLINARIA, DESPACHO 3, nombrado(a) en PROPIEDAD mediante resolución 061, perteneciente al Régimen Salarial Acopiado, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA \$8.360.847,00  
 PRIMA ESPECIAL SERVICIO(2) \$2.508.285,00  
 BONIFICACION COMPENSACION \$15.575.474,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTÁ el 10 de junio de 2019.

*[Signature]*  
 JOHANA PAOLA MORENO MARTÍNEZ  
 Coordinadora Área de Talento Humano

Ref- Certificación: 2006753

Carrera 10 N° 14 33 Piso 17 Coordinador 3532666 www.ramajudicial.gov.co



Bogotá D.C.,  
 G.H.V. No. 1821

Doctor  
 CARLOS ARTURO RAMIREZ VÁSQUEZ  
 caramirez@procuraduria.gov.co

Asunto: Respuesta Derecho de Petición.

Cordial saludo:

En atención al asunto de la referencia, de manera atenta me permito remitir la Certificación Laboral solicitada.

Cordialmente,

*[Signature]*  
 ANA MILENA RAMÍREZ MONTEALEGRE  
 Coordinadora Grupo Hojas de Vida

Anexo: Lo enunciado en once (11) Hojas.  
 Proyecto: Juan Nicolás Lozano  
 H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5378750 ext. 10714-10715



EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
 NIT 899.999.119

CERTIFICA

Que el doctor CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753, de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero - SIAF, ingresó por primera vez a esta entidad en calidad de servidor público desde el 8 de marzo de 1995 hasta 24 de agosto de 1995; del 27 de marzo de 1996 hasta el 25 de noviembre de 1996; del 27 de noviembre de 1996 hasta el 9 de febrero de 1997; y del 10 de julio de 2009 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

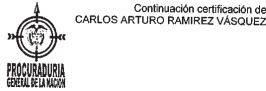
Cargo	Abogado Visitador, Código AV, Grado 16.
Dependencia	Procuraduría Departamental del Valle
Período	Del 8 de marzo de 1995 hasta 24 de agosto de 1995.
Funciones	Resolución 3672 del 27 de diciembre de 1993.
Tipo de Vinculación	Encargo
Acto Administrativo	Decreto 265 del 1 de marzo de 1995. Decreto 546 del 24 de mayo de 1995.

Cargo	Abogado Asesor, Código AA, Grado 19.
Dependencia	Procuraduría Quinta Delegada en lo Penal
Período	Del 27 de marzo de 1996 hasta 17 de junio de 1996.
Funciones	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 95 del 28 de febrero de 1996.

Cargo	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
Dependencia	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
Período	Del 18 de junio de 1996 hasta 25 de noviembre de 1996.
Funciones	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
Tipo de Vinculación	Provisional

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5378750 ext. 10714 - 10715

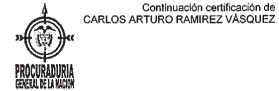




Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 215 del 30 de mayo de 1996 (Traslado). Decreto 281 del 28 de junio de 1996. Decreto 315 del 15 de julio de 1996.
<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Tercera Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 27 de noviembre de 1996 hasta 15 de diciembre de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1079 del 25 de noviembre de 1996.
<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 16 de diciembre de 1996 hasta 9 de febrero de 1997. Durante este periodo de tiempo tuvo un traslado temporal: • Del 20 de diciembre de 1996 hasta 12 de enero de 1997.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1245 del 10 de diciembre de 1996 (Traslado).
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Casación Penal
<b>Periodo</b>	Del 10 de julio de 2009 hasta 31 de octubre de 2009.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 642 del 22 de abril de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial
<b>Periodo</b>	Del 1 de noviembre de 2009 hasta 8 de noviembre de 2010.

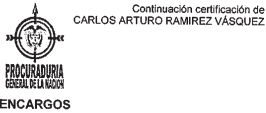
División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estuvo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.
<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de enero de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

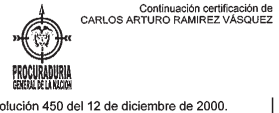


Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

ENCARGOS

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 3773 del 15 de diciembre de 2011.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada sala Disciplinaria.
<b>Periodo</b>	Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 4536 del 18 de diciembre de 2012.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2154 del 29 de mayo de 2013.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 5103 del 5 de diciembre de 2014.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2693 del 17 de julio de 2015.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estuvo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.
<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de marzo de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

ENCARGOS

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

TRASLADO TEMPORAL

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Carlos Arturo Ramírez Vásquez.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se emanan funciones en síntesis (7) folios. Revisó: Ana Milena Ramírez. Elaboró: John Woods Lozano. H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



Funciones según Resolución No. 03672 del 27 de diciembre de 1993

DENOMINACIÓN: ABOGADO VISITADOR. CODIGO Y GRADO: 16 AV 16. UBICACIÓN: PROCURADURÍAS PROVINCIALES, VICEPROCURADURIA, DEPARTAMENTALES, ETC. JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

- 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica... 2. Realizar investigaciones, acciones y análisis... 3. Visitar a las entidades y despachos judiciales... 4. Rendir el correspondiente informe evaluativo... 5. Allegar las pruebas que se le ordenen... 6. Brindar asesoría en su área de desempeño... 7. Asistir a diligencias de embargo, secuestro... 8. Vigilar los procesos y actuaciones judiciales... 9. Ejercer todas aquellas funciones compatibles...

H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715

Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



delegación presupuestal asignada y ejecutarla de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

- 14. Cuando se trate de procuradores territoriales, proyectar la imagen de la entidad como representante del Ministerio Público en su región... 15. Organizar grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio... 16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos... 17. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión... 18. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 No 15-80, piso 7, PBX 5578750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

Además de las contempladas en la Constitución y en la ley, debe cumplir con las siguientes funciones:

- 1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos de ley y estudios, que tengan relación con el objeto de la dependencia cuando éste lo determine.
3. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las de funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida
Carrera 5 No.15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de acuerdo con las facultades señaladas en la ley y en las normas aplicables.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por las graves y gravísimas violaciones de los derechos humanos en que incurra cualquier servidor público, incluidos los miembros de la fuerza pública, salvo aquellos que sean de competencia del Procurador General de la Nación, según las competencias que le hayan sido asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario definidas en los tratados internacionales ratificados por Colombia, de conformidad con las facultades otorgadas.
5. Conocer en segunda instancia los procesos que en primera instancia sean de competencia de los procuradores regionales, distritales y judiciales II.
6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
7. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios de su dependencia y de los procuradores regionales y distritales.
8. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los procuradores regionales y distritales.
9. Conocer como integrante de las Salas Disciplinarias, cuando haya lugar, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que adelanten en primera, los procuradores delegados, el Veedor, las comisiones especiales o el funcionario designado, cuando el Procurador General o el Viceprocurador sea el superior funcional y ejercer las demás funciones asignadas a ésta, de conformidad con la normativa vigente.
10. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
11. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación y las competencias que le sean asignadas.
12. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
13. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 14. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura, juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad, unidades de fiscalías; ante los tribunales, juzgados y fiscales penales militares, policía judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de temas de la jurisdicción penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las fiscalías delegadas ante la sala penal del respectivo tribunal superior, y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las salas penales de estos tribunales.
7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura.
8. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
9. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
10. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.



**FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014**

11. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
12. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
13. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
14. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
16. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
17. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
18. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
19. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo, así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

H.R.No.1821



Funciones según Resolución No.0051 del 17 de mayo de 1996

**DENOMINACION: ASESOR**  
**CODIGO Y GRADO: 1AS 19**  
**UBICACION: DIVISION JURIDICA**  
**JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE**

**FUNCIONES:**

1. Estudiar y proyectar los contratos que celebre la entidad de acuerdo a sus requerimientos y servir de soporte jurídico en todo el proceso de la contratación administrativa.
2. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas.
3. Estudiar y proyectar los convenios que celebre la entidad.
4. Coordinar la elaboración del programa general de seguros para la Procuraduría y desarrollar el proceso de licitación de los mismos.
5. Coordinar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome la Procuraduría.
6. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la División.
7. Las demás funciones que le asigne la Ley/o el Jefe de la División.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
 Carrera 5 No 15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10739 y 10714



Bogotá D.C.,  
 G.H.V. No. 1821

Doctor  
**CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
 caramirez@procuraduria.gov.co

**Asunto:** Respuesta Derecho de Petición.

Cordial saludo:

En atención al asunto de la referencia, de manera atenta me permito remitir la Certificación Laboral solicitada.

Cordialmente,

**ANA MILENA RAMÍREZ MONTEALEGRE**  
 Coordinadora Grupo Hojas de Vida

Anexo: Lo enunciado en once (11) Hojas.  
 Proyecto: Iron Nicolás Lozano  
 H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5878750 ext. 10714-10715



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**NIT 899.999.119**

**CERTIFICA**

Que el doctor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753., de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero - SIAF, ingresó por primera vez a esta entidad en calidad de servidor público desde el 8 de marzo de 1995 hasta el 24 de agosto de 1995; del 27 de marzo de 1996 hasta el 25 de noviembre de 1996; del 27 de noviembre de 1996 hasta el 9 de febrero de 1997; y del 10 de julio de 2009 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Código AV, Grado 16.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Departamental del Valle
<b>Período</b>	Del 8 de marzo de 1995 hasta 24 de agosto de 1995.
<b>Funciones</b>	Resolución 3672 del 27 de diciembre de 1993.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 265 del 1 de marzo de 1995. Decreto 546 del 24 de mayo de 1995.

<b>Cargo</b>	Abogado Asesor, Código AA, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Quinta Delegada en lo Penal
<b>Período</b>	Del 27 de marzo de 1996 hasta 17 de junio de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 95 del 28 de febrero de 1996.

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
<b>Período</b>	Del 18 de junio de 1996 hasta 25 de noviembre de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5878750 ext. 10714 - 10715





Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 215 del 30 de mayo de 1996 (Traslado). Decreto 281 del 28 de junio de 1996. Decreto 315 del 15 de julio de 1996.
<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Tercera Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 27 de noviembre de 1996 hasta 15 de diciembre de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1079 del 25 de noviembre de 1996.

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 16 de diciembre de 1996 hasta 9 de febrero de 1997. Durante este periodo de tiempo tuvo un traslado temporal: • Del 20 de diciembre de 1996 hasta 12 de enero de 1997.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1245 del 10 de diciembre de 1996 (Traslado).

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Casación Penal
<b>Periodo</b>	Del 10 de julio de 2009 hasta 31 de octubre de 2009.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 642 del 22 de abril de 2009.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial
<b>Periodo</b>	Del 1 de noviembre de 2009 hasta 8 de noviembre de 2010.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estubo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.

<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de enero de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

ENCARGOS

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 3773 del 15 de diciembre de 2011.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada sala Disciplinaria.
<b>Periodo</b>	Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 4536 del 18 de diciembre de 2012.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2154 del 29 de mayo de 2013.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 5103 del 5 de diciembre de 2014.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2693 del 17 de julio de 2015.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estubo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.

<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de marzo de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

ENCARGOS

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA, etc.)

TRASLADO TEMPORAL

Table with 2 columns: Field (Cargo, Dependencia, Periodo, Funciones, Tipo de Vinculación, Acto Administrativo) and Value (Asesor, Código 1AS, Grado 19, etc.)

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Carlos Arturo Ramírez Vásquez.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se emanan funciones en síntesis (7) folios. Revisó: Ana Milena Ramírez. Elaboró: John Woods Lozano. H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



Funciones según Resolución No. 03672 del 27 de diciembre de 1993

DENOMINACIÓN: ABOGADO VISITADOR. CODIGO Y GRADO: 16 AV 16. UBICACIÓN: PROCURADURÍAS PROVINCIALES, VICEPROCURADURÍA, DEPARTAMENTALES, ETC. JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

- 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica, orientados a prestar un servicio eficaz;
2. Realizar investigaciones, acciones y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar la labor encomendada, incluyendo el proyecto de fallo.
3. Visitar a las entidades y despachos judiciales que le correspondan en ejercicio de las funciones de su cargo.
4. Rendir el correspondiente informe evaluativo de las gestiones adelantadas si así lo requiere el superior inmediato.
5. Allegar las pruebas que se le ordenen mediante auto proferido por el superior inmediato.
6. Brindar asesoría en su área de desempeño, de acuerdo con las políticas del Ministerio Público.
7. Asistir a diligencias de embargo, secuestro, lanzamiento y las demás que le sean comisionadas, sin perjuicio de las atribuciones de los Procuradores Departamentales y demás agentes del Ministerio Público.
8. Vigilar los procesos y actuaciones judiciales promovidos por la nación o en su contra, para ejercer su representación; y
9. Ejercer todas aquellas funciones compatibles con su cargo que mejoren su actividad diaria.

H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C. PBX 5578750 ext. 10714 - 10715

Carrera 5 No.15-80 piso 7 PBX 5578750 Ext. 10714 y 10715



delegación presupuestal asignada y ejecutarla de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

- 14. Cuando se trate de procuradores territoriales, proyectar la imagen de la entidad como representante del Ministerio Público en su región y diseñar programas y campañas de prevención de la corrupción.
15. Organizar grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
17. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida. Carrera 5 No.15-80 piso 7, PBX 5578750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

Además de las contempladas en la Constitución y en la ley, debe cumplir con las siguientes funciones:

- 1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos de ley y estudios, que tengan relación con el objeto de la dependencia cuando éste lo determine.
3. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las de funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida
Carrera 5 No.15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de acuerdo con las facultades señaladas en la ley y en las normas aplicables.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por las graves y gravísimas violaciones de los derechos humanos en que incurra cualquier servidor público, incluidos los miembros de la fuerza pública, salvo aquellos que sean de competencia del Procurador General de la Nación, según las competencias que le hayan sido asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario definidas en los tratados internacionales ratificados por Colombia, de conformidad con las facultades otorgadas.
5. Conocer en segunda instancia los procesos que en primera instancia sean de competencia de los procuradores regionales, distritales y judiciales II.
6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
7. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios de su dependencia y de los procuradores regionales y distritales.
8. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los procuradores regionales y distritales.
9. Conocer como integrante de las Salas Disciplinarias, cuando haya lugar, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que adelanten en primera, los procuradores delegados, el Veedor, las comisiones especiales o el funcionario designado, cuando el Procurador General o el Viceprocurador sea el superior funcional y ejercer las demás funciones asignadas a ésta, de conformidad con la normativa vigente.
10. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
11. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación y las competencias que le sean asignadas.
12. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
13. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 14. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se le solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura, juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad, unidades de fiscalías; ante los tribunales, juzgados y fiscales penales militares, policía judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de temas de la jurisdicción penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las fiscalías delegadas ante la sala penal del respectivo tribunal superior, y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las salas penales de estos tribunales.
7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura.
8. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
9. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
10. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.



**FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014**

11. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
12. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
13. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
14. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
16. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
17. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
18. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
19. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo, así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

H.R.No.1821



Funciones según Resolución No.0051 del 17 de mayo de 1996

**DENOMINACION: ASESOR**  
**CODIGO Y GRADO: 1AS 19**  
**UBICACION: DIVISION JURIDICA**  
**JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE**

**FUNCIONES:**

1. Estudiar y proyectar los contratos que celebre la entidad de acuerdo a sus requerimientos y servir de soporte jurídico en todo el proceso de la contratación administrativa.
2. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas.
3. Estudiar y proyectar los convenios que celebre la entidad.
4. Coordinar la elaboración del programa general de seguros para la Procuraduría y desarrollar el proceso de licitación de los mismos.
5. Coordinar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome la Procuraduría.
6. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la División.
7. Las demás funciones que le asigne la Ley/o el Jefe de la División.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
 Carrera 5 No 15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10739 y 10714



Bogotá D.C.,  
 G.H.V. No. 1821

Doctor  
**CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
 caramirez@procuraduria.gov.co

**Asunto:** Respuesta Derecho de Petición.

Cordial saludo:

En atención al asunto de la referencia, de manera atenta me permito remitir la Certificación Laboral solicitada.

Cordialmente,

**ANA MILENA RAMÍREZ MONTEALEGRE**  
 Coordinadora Grupo Hojas de Vida

Anexo: Lo enunciado en once (11) Hojas.  
 Proyecto: Iron Nicolás Lozano  
 H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5878750 ext. 10714-10715



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA**  
**DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**  
**NIT 899.999.119**

**CERTIFICA**

Que el doctor **CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 76.307.753., de acuerdo con la revisión de la historia laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero - SIAF, ingresó por primera vez a esta entidad en calidad de servidor público desde el 8 de marzo de 1995 hasta el 24 de agosto de 1995; del 27 de marzo de 1996 hasta el 25 de noviembre de 1996; del 27 de noviembre de 1996 hasta el 9 de febrero de 1997; y del 10 de julio de 2009 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

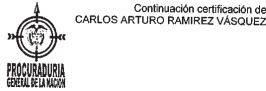
<b>Cargo</b>	Abogado Visitador, Código AV, Grado 16.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Departamental del Valle
<b>Período</b>	Del 8 de marzo de 1995 hasta 24 de agosto de 1995.
<b>Funciones</b>	Resolución 3672 del 27 de diciembre de 1993.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 265 del 1 de marzo de 1995. Decreto 546 del 24 de mayo de 1995.

<b>Cargo</b>	Abogado Asesor, Código AA, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Quinta Delegada en lo Penal
<b>Período</b>	Del 27 de marzo de 1996 hasta 17 de junio de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 95 del 28 de febrero de 1996.

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
<b>Período</b>	Del 18 de junio de 1996 hasta 25 de noviembre de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
 Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
 PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

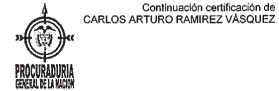




Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 215 del 30 de mayo de 1996 (Traslado). Decreto 281 del 28 de junio de 1996. Decreto 315 del 15 de julio de 1996.
<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Tercera Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 27 de noviembre de 1996 hasta 15 de diciembre de 1996.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1079 del 25 de noviembre de 1996.
<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada en lo Penal
<b>Periodo</b>	Del 16 de diciembre de 1996 hasta 9 de febrero de 1997. Durante este periodo de tiempo tuvo un traslado temporal: • Del 20 de diciembre de 1996 hasta 12 de enero de 1997.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 1245 del 10 de diciembre de 1996 (Traslado).
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Casación Penal
<b>Periodo</b>	Del 10 de julio de 2009 hasta 31 de octubre de 2009.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 642 del 22 de abril de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Vigilancia Judicial y Policía Judicial
<b>Periodo</b>	Del 1 de noviembre de 2009 hasta 8 de noviembre de 2010.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estuvo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.
<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de enero de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715

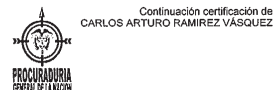


Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

ENCARGOS

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 3773 del 15 de diciembre de 2011.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada sala Disciplinaria.
<b>Periodo</b>	Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 4536 del 18 de diciembre de 2012.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2154 del 29 de mayo de 2013.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 5103 del 5 de diciembre de 2014.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2693 del 17 de julio de 2015.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



Continuación certificación de CARLOS ARTURO RAMÍREZ VÁSQUEZ

<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2348 del 16 de octubre de 2009.
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Primera Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 9 de noviembre de 2010 hasta 28 de febrero de 2017. Durante este periodo estuvo en encargo: • Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012. • Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013. • Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013. • Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015. • Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015. • Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012. Resolución 321 del 4 de agosto de 2015. Resolución 253 del 9 de agosto de 2012.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2484 del 29 de septiembre de 2010.
<b>Cargo</b>	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría 29 Judicial II penal con sede en Bogotá
<b>Periodo</b>	Del 1 de marzo de 2017 hasta la fecha.
<b>Funciones</b>	Resolución 413 del 11 de diciembre de 2014.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Carrera administrativa
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 6115 del 22 de diciembre de 2016.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-90 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5878750 ext. 10714 - 10715



<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2011 hasta 10 de enero de 2012.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 3773 del 15 de diciembre de 2011.

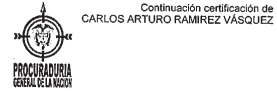
<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada sala Disciplinaria.
<b>Periodo</b>	Del 24 de diciembre de 2012 hasta 19 de enero de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 4536 del 18 de diciembre de 2012.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Segunda Delegada para la Vigilancia Administrativa.
<b>Periodo</b>	Del 11 de junio de 2013 hasta 2 de julio de 2013.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2154 del 29 de mayo de 2013.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 19 de diciembre de 2014 hasta 12 de enero de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 5103 del 5 de diciembre de 2014.

<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional
<b>Periodo</b>	Del 14 de agosto de 2015 hasta 5 de septiembre de 2015.
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 2693 del 17 de julio de 2015.

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



<b>Cargo</b>	Procurador Delegado, Código 0PD, Grado EA.
<b>Dependencia</b>	Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública
<b>Periodo</b>	Del 21 de diciembre de 2015 hasta 12 de enero de 2016.
<b>Funciones</b>	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Encargo
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 5297 del 14 de diciembre de 2015.

**TRASLADO TEMPORAL**

<b>Cargo</b>	Asesor, Código 1AS, Grado 19.
<b>Dependencia</b>	División Jurídica
<b>Periodo</b>	Del 20 de diciembre de 1996 hasta 12 de enero de 1997.
<b>Funciones</b>	Resolución 51 del 17 de mayo de 1996.
<b>Tipo de Vinculación</b>	Provisional
<b>Acto Administrativo</b>	Decreto 164 del 19 de diciembre de 1996 (Traslado temporal).

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de septiembre de 2018, a solicitud del doctor Carlos Arturo Ramírez Vásquez.

*[Firma]*  
**CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN**

Se emiten funciones en siete (7) folios.  
Revisó: Ana Milena Ramírez  
Ejecutor: John Woods Lozano  
H.R. 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



Funciones según Resolución No. 03672 del 27 de diciembre de 1993

**DENOMINACIÓN: ABOGADO VISITADOR**  
**CODIGO Y GRADO: 16 AV 16**  
**UBICACIÓN: PROCURADURIAS PROVINCIALES, VICEPROCURADURIA, DEPARTAMENTALES, ETC.**  
**JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica, orientados a prestar un servicio eficaz;
2. Realizar investigaciones, acciones y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar la labor encomendada, incluyendo el proyecto de fallo.
3. Visitar a las entidades y despachos judiciales que le correspondan en ejercicio de las funciones de su cargo.
4. Rendir el correspondiente informe evaluativo de las gestiones adelantadas si así lo requiere el superior inmediato.
5. Allegar las pruebas que se le ordenen mediante auto proferido por el superior inmediato.
6. Brindar asesoría en su área de desempeño, de acuerdo con las políticas del Ministerio Público.
7. Asistir a diligencias de embargo, secuestro, lanzamiento y las demás que le sean comisionadas, sin perjuicio de las atribuciones de los Procuradores Departamentales y demás agentes del Ministerio Público.
8. Vigilar los procesos y actuaciones judiciales promovidos por la nación o en su contra, para ejercer su representación; y
9. Ejercer todas aquellas funciones compatibles con su cargo que mejoren su actividad diaria.

*[Firma]* H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5578750 ext. 10714 - 10715

Carrera 5 # 15-80 Piso 7 Bogotá D.C.  
PBX 5578750 ext. 10714 - 10715



delegación presupuestal asignada y ejecutarla de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

14. Cuando se trate de procuradores territoriales, proyectar la imagen de la entidad como representante del Ministerio Público en su región y diseñar programas y campañas de prevención de la corrupción.
15. Organizar grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
17. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

*[Firma]* H.R.No 1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida.  
Carrera 5 No 15-80, piso 7, PBX 5578750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

Además de las contempladas en la Constitución y en la ley, debe cumplir con las siguientes funciones:

- 1. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos de ley y estudios, que tengan relación con el objeto de la dependencia cuando éste lo determine.
3. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
4. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar las de funciones establecidas en la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida
Carrera 5 No.15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10730 y 10714



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: SI

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de acuerdo con las facultades señaladas en la ley y en las normas aplicables.
3. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por las graves y gravísimas violaciones de los derechos humanos en que incurra cualquier servidor público, incluidos los miembros de la fuerza pública, salvo aquellos que sean de competencia del Procurador General de la Nación, según las competencias que le hayan sido asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario definidas en los tratados internacionales ratificados por Colombia, de conformidad con las facultades otorgadas.
5. Conocer en segunda instancia los procesos que en primera instancia sean de competencia de los procuradores regionales, distritales y judiciales II.
6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
7. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios de su dependencia y de los procuradores regionales y distritales.
8. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los procuradores regionales y distritales.
9. Conocer como integrante de las Salas Disciplinarias, cuando haya lugar, en segunda instancia, los procesos disciplinarios que adelanten en primera, los procuradores delegados, el Veedor, las comisiones especiales o el funcionario designado, cuando el Procurador General o el Viceprocurador sea el superior funcional y ejercer las demás funciones asignadas a ésta, de conformidad con la normativa vigente.
10. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
11. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación y las competencias que le sean asignadas.
12. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
13. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

- 14. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se le solicite.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.1821

Grupo Hojas de Vida. Ext. 10718 / 10714 hojasevida@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 – 80 Piso 7º, PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co



FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

- 1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura, juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad, unidades de fiscalías; ante los tribunales, juzgados y fiscales penales militares, policía judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de temas de la jurisdicción penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las fiscalías delegadas ante la sala penal del respectivo tribunal superior, y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las salas penales de estos tribunales.
7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura.
8. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
9. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
10. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.



FUNCIONES SEGÚN RES.413 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2014

- 11. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
- 12. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
- 13. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
- 14. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- 16. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
- 17. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se le asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
- 18. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
- 19. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
- 20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
- 21. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo, así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

H.R.No.1821



Funciones según Resolución No.0051 del 17 de mayo de 1996

DENOMINACION: ASESOR  
 CODIGO Y GRADO: 1AS 19  
 UBICACION: DIVISIÓN JURÍDICA  
 JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE

FUNCIONES:

- 1. Estudiar y proyectar los contratos que celebre la entidad de acuerdo a sus requerimientos y servir de soporte jurídico en todo el proceso de la contratación administrativa.
- 2. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas.
- 3. Estudiar y proyectar los convenios que celebre la entidad.
- 4. Coordinar la elaboración del programa general de seguros para la Procuraduría y desarrollar el proceso de licitación de los mismos.
- 5. Coordinar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome la Procuraduría.
- 6. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la División.
- 7. Las demás funciones que le asigne la Ley/o el Jefe de la División.

H.R.No.1821

División de Gestión Humana - Grupo Hojas de Vida  
Carrera 5 No 15-80, piso 7, PBX 5878750, Ext.10730 y 10714




FECHA DE NACIMIENTO 18-SEP-1967  
 MEDELLIN (ANTIOQUIA)  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
 1.80 A+ M  
 ESTATURA (E.S. P.H) SEXO  
 25-NOV-1985 MEDELLIN  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN REGISTRADOR NACIONAL  
 TABLON ABEL SANCHEZ TORRES

A:4140150-05031802 M:0071488334 20080710 0000904232A 1 1500000500





11



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y EN SU NOMBRE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
LATINOAMERICANA**



En consideración a que

**JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**  
ha cumplido con los requisitos exigidos por el  
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de  
**ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO  
ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO**

Medellín, 16 de noviembre de 2020

*Ricardo R. Ortega*  
Rector

*Jhon Jaiver Jaramillo Zapata*  
Secretario General

**UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA**  
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

D. RICARDO RIVERO ORTEGA, Rector Magnífico de la Universidad de Salamanca, y en su nombre  
(\* Don/Doña Pablo Manuel Moreno Pedraz como Director de la Escuela de Doctorado


CERTIFICO: D/Dña. JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, nacido/a el 18 de septiembre de 1967 en  
MEDELLÍN, de nacionalidad COLOMBIANA, con PASAPORTE N° CCT1688304 ha superado en esta  
Universidad los estudios conducentes al título universitario oficial de Doctor/a por la Universidad de  
Salamanca, acreditando su identidad y el pago de la tasa de 256 euros, para la expedición del título, con  
efectos de 3 de agosto de 2020 y con registro nacional de títulos 2020184911.

El plazo de validez de esta certificación será de un año desde la fecha de emisión, según lo establecido en  
la disposición final segunda, punto 4, del R.D. 195/2016.

Y para que conste y surta los mismos efectos que la posesión del Título, en tanto tal expedición no se  
produzca, se expide la presente certificación en Salamanca, a dieciocho de Septiembre de dos mil veinte.


EL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE DOCTORADO

*Pablo Moreno*



(\*) Delimitación de Firma (art. 12 de la Ley 40-2015) por resolución del Rector Magnífico de fecha 2 de junio de 2020.

12



**Universidad Externado de Colombia**

El Rector y el Rector Magnífico de la Facultad de  
**Derecho**  
en nombre de la República de Colombia y por autorización del  
Consejo de Examinación de Externado, en sesión sujeta a  
**Jhon Jaiver Jaramillo Zapata**  
R.E. n.° 76.088.904 de Medellín.  
cumplida la totalidad correspondiente y al ser aprobada la tesis, le confiere el grado de  
**Magister en Derecho**  
**Programa en Derecho Administrativo**  
de acuerdo al plan de estudios, expedido con el sello impreso de la Universidad.  
Bogotá, D.C., 19 de Enero de 2022. Cód. 9538. Cód. 004. T. 100 n.° 2.16

*Rivero Ortega*  
Rector

*M. Jaramillo*  
Rector Magnífico

*Caro*  
Director

Código Programa: 22462. Fecha: 15 de Julio 2022. M. d. l.  
Cód. 9538. Cód. 004. T. 100 n.° 2.16

13

UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA

**UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
CERTIFICADO ACADÉMICO DE MATRÍCULA  
ESTUDIOS DE DOCTORADO**


**DATOS DEL ESTUDIANTE:**  
Nombre y apellidos: JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA  
D.N.I.: CCT1688304  
Programa de Doctorado: DP02 ESTADO DE DERECHO Y BUEN GOBIERNO (R.D. 1391/2007)  
Departamento: Derecho Administrativo, Financiero y Procesal  
Nº de expediente: 171

FRANCISCO RODRIGUEZ RIVAS, Jefe de la Sección de Escuelas de Doctorado,  
CERTIFICA:  
Que el alumno cuyos datos figuran en la cabecera de este documento, está matriculado en el curso académico 2021-22  
de los estudios de Doctorado correspondientes al Programa ESTADO DE DERECHO Y BUEN GOBIERNO (R.D. 1391/2007).

**OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE**

Para que conste, y a petición del interesado, expido esta certificación en Salamanca, a veintinueve de febrero de dos mil veinte.

*Rivero Ortega*



**Universidad Externado de Colombia**

El Poder y el Poder, Tronco de la Facultad de  
**Derecho**

en nombre de la República de Colombia y por autorización del  
Ministerio de Educación Nacional, en adelante se que

**Jhon Jaiver Jaramillo Zapata**

R.E. n. 21.688.204 de Medellín

completó los estudios correspondientes y le fue otorgada la tesis, la culminación el grado de

**Magister en Derecho**

**Programa en Derecho Administrativo**

la expedición el presente Diploma, expedido con el sello impreso de la Universidad.

Bogotá, D.C., 19 de Enero de 2012. C.B. 453. Ed. 004. Libro n. 2. M.

*[Firma]*  
Director

*[Firma]*  
M. Jaramillo  
Coordinador General

*[Firma]*  
M. Jaramillo  
Coordinador General

Medellín, 19 de Enero de 2012. C.B. 453. Ed. 004. Libro n. 2. M.

Bogotá, D.C., 21 de Febrero de 2012

12

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE LA  
**UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA**

EN CONSIDERACION A QUE  
**JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**  
HA COMPLETADO LOS ESTUDIOS SUPERIORES QUE LA LEY SEÑALA, LE CONFIERE EL TITULO DE

**ABOGADO**

MEDELLIN 2 de febrero de 2012

*[Firma]* Rector  
*[Firma]* Decano  
*[Firma]* Secretario General

*[Firma]* Jaramillo  
Coordinador General

19

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
Y EN SU NOMBRE LA  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA**

En consideración a que  
**JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**  
ha cumplido con los requisitos exigidos por el  
reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

**ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO**  
**ÁREA DERECHO ADMINISTRATIVO**

Medellín, 16 de noviembre de 2020

*[Firma]* Rector  
*[Firma]* Decano  
*[Firma]* Secretario General

11

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

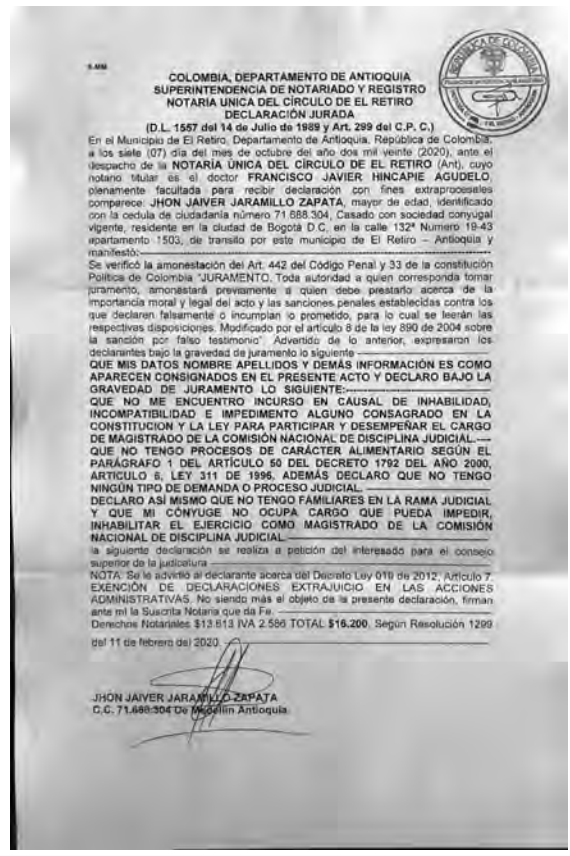
98240 Titular No. 9812207 9811705  
JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA  
7732334  
ANTIOQUIA, Colombia  
AUTONOMA LATINOAMERICANA

Francisco Coronel Experto  
En la Gestión

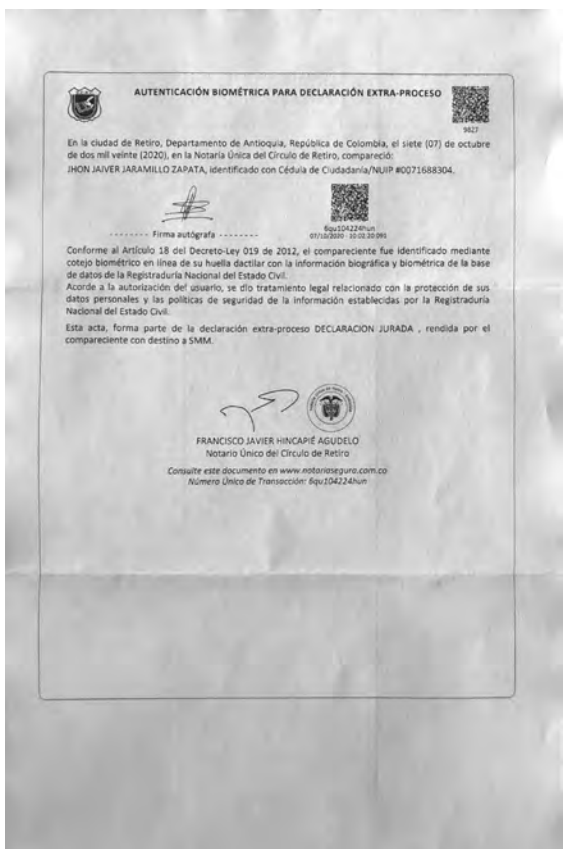
6



6



Escaneada con CamScanner



Escaneada con CamScanner

Bogotá 7 de octubre del 2020

Honorables  
Consejo Superior de la Judicatura  
Bogotá D.C

Asunto: Declaración de NO parentesco  
PCSJA20-11633

Respetado Consejo Superior,

Con la finalidad de participar en el proceso de elección para Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, mediante el presente documento declaro bajo juramento que NO tengo parentesco en el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y primero civil con Magistrados de altas cortes.

Así mismo declaro bajo juramento que con respecto a familiares y mi cónyuge no presento ninguna inhabilidad ni incompatibilidad con magistrados de alta corte de la rama judicial.

Atentamente,

Jhon Jaiver Jaramillo Zapata  
C.C 71688304  
3006132571  
[jaiver@une.net.co](mailto:jaiver@une.net.co)  
TP-99240





Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)
DE CORPORACIONES NACIONALES

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

2. DATOS BÁSICOS

Table with personal data: JARAMILLO, Segundo Apellido ZAPATA, Nombre JHON JAIVER, Ciudad Medellín, Fecha de Nacimiento 10/09/1987, Estado Civil Casado, Lugar de Nacimiento Medellín, etc.

3. CARGO ACTUAL

Table with current position: Cargo Actual Procurador Judicial II, Entidad Procuraduría, Dependencia Delegada Conciliación Admva, Ciudad o municipio Bogotá.

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Table with judicial affiliation: Cargo actual, Dependencia, Fecha de Ingreso, Municipio, Seccional, Departamento.

Table with career progression: Cargo en el que está escalafonado, Dependencia, Departamento, Fecha de Escalafono, Caracter del Nomenclato, Propiedad, Prioridad, Escalafón, Resolución No, Última calificación obtenida.

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Table with previous high-level positions: Corporación, Sala o Sección, No de veces que ha aspirado a cargo (en los últimos 5 años).

Si se requiere diligenciar para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el numeral y consignando las mismas características del formato (colocar número de página)

FORMULARIO COMPLETAR EN CASO DE SER NECESARIO

HOJA 1 DE 4

Si ha sido postulante por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique

Table with judicial postulations: Corporación, Sala o Sección, No de veces que ha sido postulante.

Si ha concursado para entrar en la Rama Judicial, especifique

Table with judicial competitions: Cargo, Corporación, Año.

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, su preparación y logros profesionales.

Abogado, Doctor en Estado del Derecho y Gobierno Global, Master en Derecho Administrativo, especialista en Derecho Administrativo, Me he desempeñado como Procurador Judicial, Asesor externo de entidades públicas en el área disciplinaria, litigante, director de Proceso Disciplinario, director de Control Interno, Contralor Delegado de Investigaciones, Director de Jueces, Director Jurídico de la Gobernación de Antioquia, Director Administrativo y de Contratación, integrante del comité de conciliaciones en diferentes entidades, Presidente del Comité de Control Interno, integrante de diferentes jurisdicciones directivas; Secretario de Despacho de Servicios Administrativos y de Control, Docente universitario en las áreas del Derecho disciplinario, Administrativo, la Contratación y la Gestión Pública, con más de 20 años de experiencia en el sector público, donde he adquirido una serie de competencias en las áreas del control, con especial respeto por la moralidad pública y la ética en el ejercicio profesional, he participado en la toma de decisiones disciplinarias y fiscales tanto en el sector público como también en el ejercicio de asesor, consultor y litigante. Disciplinado y responsable, con facilidades para trabajar en equipo, respeto del ciudadano y del poder judicial.

Declaro bajo la gravedad de juramento que mi fuente u origen, entendido como la dedicación principal de mi vida profesional es:

Ejercicio profesional [X] Rama Judicial [ ] Academia [ ]

Relacione en estrato orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with career history: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento.

HOJA 1 DE 4

4. CONTRIBUCIÓN EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estrato orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Table with work experience: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento.

5. EXPERIENCIA ACADÉMICA

Relacione en estrato orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concursó para el (los) cargo (s), especifique el nombre del Concurso.

Table with academic experience: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Caracter del Nomenclato, Documento para el cargo, Municipio, Depto.

Si se requiere diligenciar para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el numeral y consignando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 1 DE 4

6. OTROS

Relacione en estrato orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Table with other jobs: Cargo, Entidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento.

Relacione en estrato orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Table with teaching experience: Institución, Cátedra, Fecha de Ingreso, Fecha de Egreso, Municipio, Departamento.

7. CAPACITACIÓN

Especifique si es: (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Table with training: Código, Título, Institución.

8. PUBLICACIONES

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicadas por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Table with publications: Código, Título, Institución, Año.

Si se requiere diligenciar para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el numeral y consignando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 1 DE 4



Si ha sido conferenciado en áreas jurídicas, especifique

Área	Institución	Municipio	Departamento
Derecho Administrativo	Consultores en gestión Pública	Cartagena	Bolívar
Contratación estatal	Consultores en gestión Pública	San Andrés	San Andrés y Providencia
Carrera Administrativa	Consultores en gestión Pública	Cartagena	Bolívar
Regimen Disciplinario	Consultores en gestión Pública	Cartagena	Bolívar

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique

Capacitación	Año	Municipio	Departamento

Domínio de otras áreas del conocimiento (idiomas, profesiones o actividades no jurídicas, artes, técnicas, labores socio culturales, etc)

Nombre	Institución

Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidos

Reconocimiento por la designación como Secretario de despacho Otorga Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín

Reconocimiento a la Entregua y a la Labor, Otorga Alcaldía de Medellín

Reconocimiento CUM LAUDE de la Tesis Doctoral: Universidad de Salamanca

MEMBRERIAS

\* LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, se encuentran consignados en el Acuerdo PCS/JA20-11633 de 2020, el cual puede consultarse en la página web de esta Corporación.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:

Los aspirantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 257A de la Constitución Política, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia; por lo tanto, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 252 de la Carta, modificado por el artículo 12 de Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Ser abogado
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos punibles o culposos
4. Haber desempeñado durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la carrera universitaria en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la carrera universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura a ejercer.

Por favor anexe a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Tarjeta de experiencia laboral jurídica y la docencia, deberá ser documentalmente soportada con el fin de comprobar el requisito mínimo de experiencia (no es necesario autenticar fotocopias).

NOTA: Con el propósito de actualizar los datos que reposan en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formato, así como los soportes que anexe al mismo.

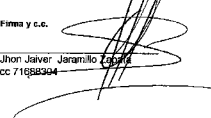
NOJA 8 DE 6

SE OBSERVACIONES

Se anexa certificado de NO estar incurso e causal de inhabilidad e Incompatibilidad Constitucional o legal para participar en este proceso y ejercer el cargo de Magistrado de salir elegido. Se anexa certificado de NO incompatibilidad e inhabilidad y de no tener parentesco alguno o afinidad con Magistrado de alguna de las altas Cortes (ver anexos)

No obstante lo anterior, bajo la gravedad de juramento y con la firma ratifico lo antes expuesto.

NOJA 8 DE 6

Firma y c.c. 

Ciudad y fecha

Octubre 9 de 2020

Jhon Jaiver Jaramillo Zapata  
cc 71688304



**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 13 de febrero de 1989 al 25 de diciembre de 1998, laboró como Operador de Radio Teléfono, Nivel 1 Grado 2 en la División de Conservación de Vías de la Secretaría de Obras Públicas.

Del 30 de diciembre de 1998 al 27 de diciembre de 1999, laboró como Operario, Código 625 Nivel 1 Grado 2, en la Dirección de Apoyo vial de la Secretaría de Obras Públicas, incorporado mediante Decreto N° 3114 de 1998.

Del 28 de diciembre de 1999 al 25 de febrero de 2000, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, adscrito a la Secretaría General, mediante Decreto N° 2980 de 1999.

Del 26 de febrero de 2000 al 7 de marzo de 2001, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, en la Subsecretaría de Apoyo Jurídico de la Secretaría General, mediante Decreto N° 340 de 2000.

Del 8 de marzo al 15 de noviembre de 2001, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Contratación de la Secretaría General, mediante Decreto N° 766 de 2001.

Del 16 de noviembre de 2001 al 24 de febrero de 2002, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General, mediante Decreto N° 2091 de 2001.



Dirección de Personal  
Calle 428-52 406 Piso 2, Oficina 206. Tels. (41) 303 83 10 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. Medellín  
Medellín - Colombia - Suroribamba

Antioquia para todos  
*Manos a la obra!*



Viene ternas de servicio de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA C.C. 71.688.304.

Del 25 de febrero al 1° de junio de 2002, laboró como Director Técnico Jurídico-Encargado en Funciones, Código 028 Nivel 5 Grado 2, en la Secretaría General, mediante Decreto N° 298 de 2002.

Del 2 de junio de 2002 al 7 de enero de 2004, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.


Desvinculado a partir del 8 de enero de 2004, según Decreto N° 034 del 7 de enero de 2004, por renuncia.

Los servicios se prestaron por tiempo completo.

INTERRUPCIONES: 6 días, por licencia no remunerada, del 2 al 7 de septiembre de 1997.

Mediante el oficio N° 006376 del 30 de enero de 1997, el Doctor Andrés Uriel Gallego Henao, Secretario de Obras Públicas, le informa al Señor Jhon Jaiver que a partir de la fecha y hasta nueva orden prestará sus servicios en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, y mediante certificación firmada por la Doctora Luz Mary Alvarez Grajales, relaciona las funciones desempeñadas en dicho cargo, de los cuales se adjunta copia.

Medellín, 26 de noviembre de 2009


  
**OMAR CARDENAS TOBON**  
Profesional Especializado (E)

Esborc. Noja / Peray Viver  
Asustar



Dirección de Personal  
Calle 428-52 406 Piso 2, Oficina 206. Tels. (41) 303 83 10 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. Medellín  
Medellín - Colombia - Suroribamba

Antioquia para todos  
*Manos a la obra!*

  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 13 de febrero de 1989 al 25 de diciembre de 1998, laboró como Operador de Radio Teléfono, Nivel 1 Grado 2 en la División de Conservación de Vías de la Secretaría de Obras Públicas.

Del 30 de diciembre de 1998 al 27 de diciembre de 1999, laboró como Operario, Código 625 Nivel 1 Grado 2, en la Dirección de Apoyo vial de la Secretaría de Obras Públicas, incorporado mediante Decreto N° 3114 de 1998.

Del 28 de diciembre de 1999 al 25 de febrero de 2000, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, adscrito a la Secretaría General, mediante Decreto N° 2980 de 1999.


Del 26 de febrero de 2000 al 7 de marzo de 2001, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, en la Subsecretaría de Apoyo Jurídico de la Secretaría General, mediante Decreto N° 340 de 2000.

Del 8 de marzo al 15 de noviembre de 2001, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Contratación de la Secretaría General, mediante Decreto N° 766 de 2001.

Del 16 de noviembre de 2001 al 24 de febrero de 2002, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General, mediante Decreto N° 2091 de 2001.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*

Dirección de Personal  
Calle 428-52-108 Piso 2, Oficina 209. Tel: (4) 303 82 19 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. (Alberca)  
Medellín - Colombia - Surorandía

  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Viene tenencia de servicio de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA C.C. 71.688.304.

Del 25 de febrero al 1° de junio de 2002, laboró como Director Técnico Jurídico-Encargado en Funciones, Código 028 Nivel 5 Grado 2, en la Secretaría General, mediante Decreto N° 298 de 2002.

Del 2 de junio de 2002 al 7 de enero de 2004, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.


Desvinculado a partir del 8 de enero de 2004, según Decreto N° 034 del 7 de enero de 2004, por renuncia.

Los servicios se prestaron por tiempo completo.

INTERRUPCIONES: 6 días, por licencia no remunerada, del 2 al 7 septiembre de 1997.

Mediante el oficio N° 006376 del 30 de enero de 1997, el Doctor Andrés Uriel Gallego Henao, Secretario de Obras Públicas, le informa al Señor Jhon Jaiver que a partir de la fecha y hasta nueva orden prestará sus servicios en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, y mediante certificación firmada por la Doctora Luz Mary Alvarez Grajales, relaciona las funciones desempeñadas en dicho cargo, de los cuales se adjunta copia.


Medellín, 26 de noviembre de 2009

  
**OMAR CARDENAS TOBON**  
Profesional Especializado (E)

Esborc. Nueva Perse Viveir  
Asustar

*Antioquia para todos.  
Manos a la obra!*

Dirección de Personal  
Calle 428-52-108 Piso 2, Oficina 209. Tel: (4) 303 82 19 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. (Alberca)  
Medellín - Colombia - Surorandía

  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 13 de febrero de 1989 al 25 de diciembre de 1998, laboró como Operador de Radio Teléfono, Nivel 1 Grado 2 en la División de Conservación de Vías de la Secretaría de Obras Públicas.

Del 30 de diciembre de 1998 al 27 de diciembre de 1999, laboró como Operario, Código 625 Nivel 1 Grado 2, en la Dirección de Apoyo vial de la Secretaría de Obras Públicas, incorporado mediante Decreto N° 3114 de 1998.

Del 28 de diciembre de 1999 al 25 de febrero de 2000, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, adscrito a la Secretaría General, mediante Decreto N° 2980 de 1999.


Del 26 de febrero de 2000 al 7 de marzo de 2001, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, en la Subsecretaría de Apoyo Jurídico de la Secretaría General, mediante Decreto N° 340 de 2000.

Del 8 de marzo al 15 de noviembre de 2001, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Contratación de la Secretaría General, mediante Decreto N° 766 de 2001.

Del 16 de noviembre de 2001 al 24 de febrero de 2002, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General, mediante Decreto N° 2091 de 2001.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*

Dirección de Personal  
Calle 428-52-108 Piso 2, Oficina 209. Tel: (4) 303 82 19 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. (Alberca)  
Medellín - Colombia - Surorandía

  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Viene tenencia de servicio de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA C.C. 71.688.304.

Del 25 de febrero al 1° de junio de 2002, laboró como Director Técnico Jurídico-Encargado en Funciones, Código 028 Nivel 5 Grado 2, en la Secretaría General, mediante Decreto N° 298 de 2002.

Del 2 de junio de 2002 al 7 de enero de 2004, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.

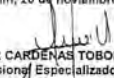
Desvinculado a partir del 8 de enero de 2004, según Decreto N° 034 del 7 de enero de 2004, por renuncia.

Los servicios se prestaron por tiempo completo.

INTERRUPCIONES: 6 días, por licencia no remunerada, del 2 al 7 septiembre de 1997.

Mediante el oficio N° 006376 del 30 de enero de 1997, el Doctor Andrés Uriel Gallego Henao, Secretario de Obras Públicas, le informa al Señor Jhon Jaiver que a partir de la fecha y hasta nueva orden prestará sus servicios en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, y mediante certificación firmada por la Doctora Luz Mary Alvarez Grajales, relaciona las funciones desempeñadas en dicho cargo, de los cuales se adjunta copia.

Medellín, 26 de noviembre de 2009


  
**OMAR CARDENAS TOBON**  
Profesional Especializado (E)

Esborc. Nueva Perse Viveir  
Asustar

*Antioquia para todos.  
Manos a la obra!*

Dirección de Personal  
Calle 428-52-108 Piso 2, Oficina 209. Tel: (4) 303 82 19 Fax: 303 94 76  
Centro Administrativo Departamental José María Córdoba S.A. (Alberca)  
Medellín - Colombia - Surorandía



  
**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 13 de febrero de 1988 al 29 de diciembre de 1998, laboró como Operador de Radio Teléfono, Nivel 1 Grado 2 en la División de Conservación de Vías de la Secretaría de Obras Públicas.

Del 30 de diciembre de 1998 al 27 de diciembre de 1999, laboró como Operario, Código 625 Nivel 1 Grado 2, en la Dirección de Apoyo vial de la Secretaría de Obras Públicas, incorporado mediante Decreto N° 3114 de 1998.


Del 28 de diciembre de 1999 al 25 de febrero de 2000, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, adscrito a la Secretaría General, mediante Decreto N° 2980 de 1999.

Del 26 de febrero de 2000 al 7 de marzo de 2001, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, en la Subsecretaría de Apoyo Jurídico de la Secretaría General, mediante Decreto N° 340 de 2000.

Del 8 de marzo al 15 de noviembre de 2001, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Contratación de la Secretaría General, mediante Decreto N° 766 de 2001.

Del 16 de noviembre de 2001 al 24 de febrero de 2002, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General, mediante Decreto N° 2091 de 2001.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*

  
**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 25 de febrero al 1° de junio de 2002, laboró como Director Técnico Jurídico-Encargado en Funciones, Código 028 Nivel 5 Grado 2, en la Secretaría General, mediante Decreto N° 298 de 2002.

Del 2 de junio de 2002 al 7 de enero de 2004, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.


Desvinculado a partir del 8 de enero de 2004, según Decreto N° 034 del 7 de enero de 2004, por renuncia.

Los servicios se prestaron por tiempo completo.

INTERRUPCIONES: 6 días, por licencia no remunerada, del 2 al 7 septiembre de 1997.

Mediante el oficio N° 006376 del 30 de enero de 1997, el Doctor Andrés Uriel Gallego Henao, Secretario de Obras Públicas, le informa al Señor Jhon Jaiver que a partir de la fecha y hasta nueva orden prestará sus servicios en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, y mediante certificación firmada por la Doctora Luz Mary Alvarez Grajales, relaciona las funciones desempeñadas en dicho cargo, de los cuales se adjunta copia.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*

  
**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 13 de febrero de 1988 al 29 de diciembre de 1998, laboró como Operador de Radio Teléfono, Nivel 1 Grado 2 en la División de Conservación de Vías de la Secretaría de Obras Públicas.

Del 30 de diciembre de 1998 al 27 de diciembre de 1999, laboró como Operario, Código 625 Nivel 1 Grado 2, en la Dirección de Apoyo vial de la Secretaría de Obras Públicas, incorporado mediante Decreto N° 3114 de 1998.


Del 28 de diciembre de 1999 al 25 de febrero de 2000, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, adscrito a la Secretaría General, mediante Decreto N° 2980 de 1999.

Del 26 de febrero de 2000 al 7 de marzo de 2001, laboró como Profesional Universitario-Encargado, Código 340 Nivel 4 Grado 9, en la Subsecretaría de Apoyo Jurídico de la Secretaría General, mediante Decreto N° 340 de 2000.

Del 8 de marzo al 15 de noviembre de 2001, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección de Asuntos Administrativos y Contratación de la Secretaría General, mediante Decreto N° 766 de 2001.

Del 16 de noviembre de 2001 al 24 de febrero de 2002, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General, mediante Decreto N° 2091 de 2001.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*

  
**EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION DE PERSONAL**

**CERTIFICA:**

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Identificado con la cédula No 71.688.304, se encontró que prestó servicios al Departamento así:

Del 25 de febrero al 1° de junio de 2002, laboró como Director Técnico Jurídico-Encargado en Funciones, Código 028 Nivel 5 Grado 2, en la Secretaría General, mediante Decreto N° 298 de 2002.

Del 2 de junio de 2002 al 7 de enero de 2004, laboró como Director, Código 009 Nivel 5 Grado 1, adscrito a la Dirección Administrativa y Contractual de la Secretaría General.

Desvinculado a partir del 8 de enero de 2004, según Decreto N° 034 del 7 de enero de 2004, por renuncia.

Los servicios se prestaron por tiempo completo.

INTERRUPCIONES: 6 días, por licencia no remunerada, del 2 al 7 septiembre de 1997.

Mediante el oficio N° 006376 del 30 de enero de 1997, el Doctor Andrés Uriel Gallego Henao, Secretario de Obras Públicas, le informa al Señor Jhon Jaiver que a partir de la fecha y hasta nueva orden prestará sus servicios en la Oficina Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, y mediante certificación firmada por la Doctora Luz Mary Alvarez Grajales, relaciona las funciones desempeñadas en dicho cargo, de los cuales se adjunta copia.

*Antioquia para todos  
Manos a la obra!*



Bogotá, D.C., 23 de septiembre de 2015

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Mediante el presente documento y a solicitud del interesado se expide la siguiente certificación.

El Doctor JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA identificado con Cédula de Ciudadanía número 71.688.304 expedida en la ciudad de Medellín, se encuentra vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en calidad de Contratista desde el mes de octubre del año 2014 a la fecha, desempeñándose como Asesor Jurídico, conforme a los contratos.

Table with 4 columns: N° CONTRATO, FECHA INICIAL, FECHA FINAL, PLAZO. Rows include contracts 510 de 2014 and 035 de 2015.

Cumpliendo las siguientes actividades.

- 1) Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la revisión jurídica de los asuntos de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma.
2) Asesoría y acompañamiento en la identificación, levantamiento y análisis de la situación actual del grupo de Control Disciplinario...

Calle 37 No. 8 - 40
Commutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



- 3) Asesoría y acompañamiento en la revisión del trámite interno respecto al procedimiento disciplinario...
4) Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de políticas de control disciplinario...
5) Orientar a la Secretaría General en los asuntos de sustanciación que se requiera para el análisis de las actividades tendientes a adelantar y resolver en primera instancia...

El doctor Jaramillo ha demostrado idoneidad y cumplimiento en sus obligaciones.

Cordialmente.

Signature of Elizabeth Gómez Sánchez, Secretary General.

Calle 37 No. 8 - 40
Commutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verifica que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71.688.304, suscrito con el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE en calidad de contratista con NIT No. 830.115.395-1, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES:

Table with contract details: CONTRATO No. 510 de 2014, OBJETO, VALOR INICIAL DEL CONTRATO, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN, FECHA DE SUSCRIPCIÓN, CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Calle 37 No. 8 - 40
Commutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



Table with contract summary: FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL, OTROS SUSCRITO EL, VALOR FINAL DEL CONTRATO, TERMINACIÓN ANTICIPADA, FECHA DE TERMINACIÓN FINAL, ESTADO.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los (1) días del mes de agosto de 2016 por solicitud de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA

Signature of Diana Marcela Medina Díaz, Coordinadora Grupo Contratos.

Calle 37 No. 8 - 40
Commutador (571) 3323400
www.minambiente.gov.co
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2      Figura: 1 de 2      Fecha de expedición: 04/03/2012      Hoja: 11 de 8 m

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos: JARAMILLO ZAPATA      Nombres: JHON JAIVER  
Documento: Cedula      Numero: 71688304

CARGO: DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
TIPO CARGO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REASIGNACION  
ESTADO: EMPLEADO PUBLICO      FECHA INGRESO: 01/10/2011      FECHA RETIRO:

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CENTRO DE TRABAJO: BOGOTA D.C.

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL: 9.125.379,00      PRIMA TECNICA: 4.562.629,50  
PRIMA ALTA GESTION: 1.738.197,00      REMUNERACION ADICIONAL: 0,00  
GASTOS DE REPRESENTACION: 0,00      PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS: 0,00  
TOTAL ASIGNACION MENSUAL: 15.426.235,50

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
870	21/09/2010	583	04/10/2010		

CARGO: 033004 DIRECTOR - GRADO 03  
DEPENDENCIA: 12115 DIRECCION DE JUICIOS FISCALES  
CENTRO DE TRABAJO: 5 BOGOTA D.C.  
MOTIVO MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO      TIPO DE REGISTRO: No disciplinario

RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DIA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
887	05/08/2011	05/08/2011		

CARGO: 103304 DIRECTOR - GRADO 03  
DEPENDENCIA: 12115 DIRECCION DE JUICIOS FISCALES  
CENTRO DE TRABAJO: 5 BOGOTA D.C.  
MOTIVO MOVIMIENTO: RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA      TIPO DE REGISTRO: No disciplinario

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
887	05/08/2011	12/09/01	08/09/2011		

CARGO: 104331 CONTRALOR DELEGADO - GRADO 04  
DEPENDENCIA: 12115 CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. AJUC. FISC. Y JURIS. COACTIVA  
CENTRO DE TRABAJO: 5 BOGOTA D.C.  
MOTIVO MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO      TIPO DE REGISTRO: No disciplinario

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2      Figura: 2 de 2      Fecha de expedición: 04/03/2012      Hoja: 11 de 8 m

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos: JARAMILLO ZAPATA      Nombres: JHON JAIVER  
Documento: Cedula      Numero: 71688304

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
8152	21/01/2012	8173	01/02/2012		

CARGO: 104202 DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
DEPENDENCIA: 10115 OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CENTRO DE TRABAJO: 5 BOGOTA D.C.  
MOTIVO MOVIMIENTO: TRASLADO SIMPLE      TIPO DE REGISTRO: No disciplinario

**INFORMACION DE VACACIONES**

CAUSACION	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	TIPO DE DESFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
	04/10/2010	30/09/2011	07/12/2012	28/10/2013	TIEMPO	836	28/10/2012
	21/10/2011	30/09/2012	10/01/2013	30/10/2013	TIEMPO	436	28/10/2012

**NOVEDADES VACACIONES CONCEDIDAS**

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE 01/10/2010 HASTA 30/09/2011	INTERRUPCION	FINALIZADA	TIEMPO	7	8
INTERRUPCION O PAGOS	04/01/2013	08/01/2013	0033	14/01/2013	

OBSERVACIONES: SE INTERRUMPE 3 DIAS DE VAC. DEL 04 AL 08/01/2013 POR MODIFICACION DE DIA CON RES. 888 DEL 14/12/2012

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE 30/09/2011 HASTA 30/09/2012	APLAZADAS	FINALIZADA	TIEMPO	15	8
INTERRUPCION O PAGOS	10/01/2013	30/10/2013	006	14/10/2013	

OBSERVACIONES:

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

*Sara Moreno Nova.*  
SARA MORENO NOVA  
DIRECTORA

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

NIT: 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

Estado Funcionario: SERVIDOR PUBLICO  
Nombre: JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA  
Cédula: 71688304

**INFORMACION ULTIMO CARGO**

Cargo: DIRECTOR OFICINA  
Nivel: DIRECTIVO  
Grado: 4  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Fecha de Ingreso: 05/AGO/2011  
Fecha de Retiro:

**NOVEDADES DEL FUNCIONARIO**

NOMBRAMIENTO con Resolución No.910 de 21/Sep/2010, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, Posesionado el 01/10/2010  
RETIRO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, retiro a partir de 05/09/2011  
NOMBRAMIENTO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. AJUC. FISC. Y JURIS. COACTIVA, Posesionado el 05/Ago/2011  
TRASLADO con Resolución No.747 de 05/Sep/2011, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, Con fecha de presentación el 05/09/2011  
TRASLADO con Resolución No.159 de 31/Ene/2012, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL INTERNO, Con fecha de presentación el 31/01/2012

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, Asesorar y coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Dirección de Juicios Fiscales.

1. Diseñar, de acuerdo con el Contralor Delegado de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas sobre juicios fiscales que deben adelantarse en la Dirección y los grupos de juicios fiscales departamentales.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal que adelantan la Dirección y los grupos departamentales.
3. Adhucarse, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales en primera instancia.
4. Asesorar la segunda instancia de los juicios fiscales que desarrollan los grupos de Juicios Fiscales departamentales.
5. Enviar a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar lugar a las acciones de cobro coactivo.
6. Mantener actualizada la base de datos con la jurisprudencia en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal que permita utilizar los criterios al interior de la Contraloría General y coordinar su análisis con la Oficina Jurídica de la Conf.
7. Evaluar periódicamente las causas que generan fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para adoptar los correctivos necesarios.
8. Las demás que le asigne la Ley.

Como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, Asesorar y coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995

1. Proponer, dirigir y coordinar de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general las políticas de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995
2. Asistir al conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de la República

Lunes, 4 de Marzo de 2013      JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA      Página 3 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

NIT: 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia
4. Fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso
5. Ejercer la vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República y asesorar de oficio, por escrito o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias
6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismo de Seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente imputables o ilegales que aparecen en el proceso disciplinario
8. Ordenar el archivo de los juicios e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la Ley no lo considere como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió
9. Recibir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran
10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento adecuado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995
11. Las demás que le asigne la Ley

Como CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. AJUC. FISC. Y JURIS. COACTIVA, Asesorar y coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor General en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes necesarios.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el cumplimiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el estado del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá conclusiones, recomendaciones y sugerencias.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los avances con evaluaciones imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficacia y efectividad con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Recopilar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de rotación del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que le asigne la Ley

Como CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. AJUC. FISC. Y JURIS. COACTIVA, Asesorar y coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995

1. Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General de la República

Lunes, 4 de Marzo de 2013      JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA      Página 2 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2

Fecha: 04/03/2013 Hora: 11:57 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos	JARAMILLO ZAPATA	Nombres	JHON JAIVER
Documento	CEDULA	Numero	71688304
CARGO	DIRECTOR OFICINA - GRADO 04		
TIPO CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCION		
ESTADO	EMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	01/05/2010
FECHA RETIRO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CENTRO DE TRABAJO	BOGOTA D.C.		

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9 125 370.00	PRIMA TECNICA	4 562 688.00
PRIMA ALTA GESTION	1 738 197.00	REMUNERACION ADICIONAL	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0.00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15 426 255.00		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
876	21/05/2010	583	01/05/2010		
CARGO	103504	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3		BOGOTA D.C.		
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDENARIO		TIPO DE REGISTRO: Normal		

**RESOLUCION** 887  
**FECHA** 05/08/2011  
**ACTA PRESENTACION** 987  
**FECHA PRESENTACION** 05/08/2011  
**NRO. REVOCATORIA**  
**F. REVOCATORIA**

**CARGO** 104831  
**CONTROLADOR DELEGADO - GRADO 04**

**DEPENDENCIA** 12119  
**CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. JUR. FISC. Y JURIS. COACTIVA**

**CENTRO DE TRABAJO** 3  
**BOGOTA D.C.**

**MOTIVO MOVIMIENTO** NOMBRAMIENTO ORDENARIO  
**TIPO DE REGISTRO** Normal

La presente se emite a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013.  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2

Fecha: 04/03/2013 Hora: 11:57 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos	JARAMILLO ZAPATA	Nombres	JHON JAIVER
Documento	CEDULA	Numero	71688304
CARGO	DIRECTOR OFICINA - GRADO 04		
TIPO CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCION		
ESTADO	EMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	01/05/2010
FECHA RETIRO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CENTRO DE TRABAJO	BOGOTA D.C.		

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9 125 370.00	PRIMA TECNICA	4 562 688.00
PRIMA ALTA GESTION	1 738 197.00	REMUNERACION ADICIONAL	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0.00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15 426 255.00		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
876	21/05/2010	583	01/05/2010		
CARGO	103504	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3		BOGOTA D.C.		
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDENARIO		TIPO DE REGISTRO: Normal		

**RESOLUCION** 887  
**FECHA** 05/08/2011  
**ACTA PRESENTACION** 987  
**FECHA PRESENTACION** 05/08/2011  
**NRO. REVOCATORIA**  
**F. REVOCATORIA**

**CARGO** 104831  
**CONTROLADOR DELEGADO - GRADO 04**

**DEPENDENCIA** 12119  
**CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. JUR. FISC. Y JURIS. COACTIVA**

**CENTRO DE TRABAJO** 3  
**BOGOTA D.C.**

**MOTIVO MOVIMIENTO** NOMBRAMIENTO ORDENARIO  
**TIPO DE REGISTRO** Normal

La presente se emite a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013.  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2

Fecha: 04/03/2013 Hora: 11:57 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos	JARAMILLO ZAPATA	Nombres	JHON JAIVER
Documento	CEDULA	Numero	71688304
CARGO	DIRECTOR OFICINA - GRADO 04		
TIPO CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCION		
ESTADO	EMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	01/05/2010
FECHA RETIRO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CENTRO DE TRABAJO	BOGOTA D.C.		

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9 125 370.00	PRIMA TECNICA	4 562 688.00
PRIMA ALTA GESTION	1 738 197.00	REMUNERACION ADICIONAL	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0.00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15 426 255.00		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
876	21/05/2010	583	01/05/2010		
CARGO	103504	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3		BOGOTA D.C.		
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDENARIO		TIPO DE REGISTRO: Normal		

**RESOLUCION** 887  
**FECHA** 05/08/2011  
**ACTA PRESENTACION** 987  
**FECHA PRESENTACION** 05/08/2011  
**NRO. REVOCATORIA**  
**F. REVOCATORIA**

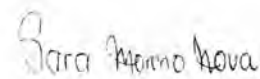
**CARGO** 104831  
**CONTROLADOR DELEGADO - GRADO 04**

**DEPENDENCIA** 12119  
**CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. JUR. FISC. Y JURIS. COACTIVA**

**CENTRO DE TRABAJO** 3  
**BOGOTA D.C.**

**MOTIVO MOVIMIENTO** NOMBRAMIENTO ORDENARIO  
**TIPO DE REGISTRO** Normal

La presente se emite a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013.  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**SARA MORENO NOVA**  
DIRECTOR

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067-2

Fecha: 04/03/2013 Hora: 11:57 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos	JARAMILLO ZAPATA	Nombres	JHON JAIVER
Documento	CEDULA	Numero	71688304
CARGO	DIRECTOR OFICINA - GRADO 04		
TIPO CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCION		
ESTADO	EMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	01/05/2010
FECHA RETIRO			
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CENTRO DE TRABAJO	BOGOTA D.C.		

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9 125 370.00	PRIMA TECNICA	4 562 688.00
PRIMA ALTA GESTION	1 738 197.00	REMUNERACION ADICIONAL	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0.00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15 426 255.00		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
876	21/05/2010	583	01/05/2010		
CARGO	103504	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3		BOGOTA D.C.		
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDENARIO		TIPO DE REGISTRO: Normal		

**RESOLUCION** 887  
**FECHA** 05/08/2011  
**ACTA PRESENTACION** 987  
**FECHA PRESENTACION** 05/08/2011  
**NRO. REVOCATORIA**  
**F. REVOCATORIA**

**CARGO** 104831  
**CONTROLADOR DELEGADO - GRADO 04**

**DEPENDENCIA** 12119  
**CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. JUR. FISC. Y JURIS. COACTIVA**

**CENTRO DE TRABAJO** 3  
**BOGOTA D.C.**

**MOTIVO MOVIMIENTO** NOMBRAMIENTO ORDENARIO  
**TIPO DE REGISTRO** Normal

La presente se emite a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013.  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**SARA MORENO NOVA**  
DIRECTOR

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
NIT 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisdicción y la doctrina sobre la materia.

4. Fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

5. Ejercer la vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República y asesorar de oficio, por escrito o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.

6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

7. Tener en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismo de Seguridad del Estado y los demás auxilios judiciales o administrativos, la comisión de hechos presuntamente imputables o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.

8. Ordenar el archivo de los quejas e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha ocurrido, que la ley no lo considere como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometa.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias conarrendadas cuando así lo requieran.

10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995.

11. Las demás que le asigne la Ley.

**COMPETENCIAS DEL DELEGADO, NIVEL DIRECTIVO, GRADO 04 PARA LA CONTRALORIA DE CONTROL INTERNO, APLICANDO LA RESOLUCIÓN 8044 DE MARZO DE 2013, EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor General en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el vigencia del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá conclusiones, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con hallazgos imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficacia y eficiencia con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantenerse permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las observaciones detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que le asigne la Ley.

**COMPETENCIAS DEL DELEGADO, NIVEL DIRECTIVO, GRADO 04 PARA LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGAR Y JUZGAR COACTIVA, APLICANDO LA RESOLUCIÓN 8044 DE MARZO DE 2013, EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General de la República.

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 2 de 3

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
NIT 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

Resolución:

2. Preparar y cultivar el boletín de responsables fiscales y definir los términos y condiciones en que la Contraloría del nivel territorial informará sobre los fallos de responsabilidad fiscal proferidos en el ámbito de su jurisdicción.
3. Crear grupos de asesoría especializados en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, iniciados por control excepcional, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por la Contraloría.
5. Decidir sobre el pertinencia de constatar en parte civil a nombre de la Contraloría General de la República en los procesos penales en que dio origen los juicios.
6. Vigilar que las autoridades obligadas a actuar por el artículo 36 de la Ley 150 de 1995, se constituyan en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello
7. Adaptar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General de la República, los planes y programas de investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que deba adelantar la Contraloría Delegada, las Direcciones a su cargo y los grupos de apoyo.
8. Acelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia.
9. Adicionalmente, la segunda instancia de los juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva, cuya primera instancia haya sido surtida por las Direcciones de juicios fiscales y jurisdicción coactiva.
10. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de la República y las estadísticas de ellos con responsabilidad proferidos por las contralorías de orden territorial.
11. Promover la contratación de convenios con otros organismos de control del Estado para realizar el ejercicio del control en el desarrollo de procesos sancionatorios y de responsabilidad fiscal.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de coacción coactiva.
13. Responder ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los posibles delitos que se deriven de las acciones de responsabilidad fiscal.
14. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República, cuando se obtenga hallazgos de las auditorías que así lo ameriten, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de coacción coactiva.
15. Responder los derechos de petición que tralen temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
16. Adecuar los procesos sancionatorios de su competencia.
17. Rendir informe quincenal al señor Contralor General sobre las actuaciones surtidas con las investigaciones especiales ordenadas por él.
18. Las demás que le asigne la Ley.

Se presenta se evade a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013.  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
**CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067 Fecha: 1 de 2 Fecha de expedición: 04/03/2013 Hora: 11:47 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos: JARAMILLO ZAPATA Nombres: JHON JAIVER  
Documento: Cedula Numero: 7168324

Cargo: DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
Tipo Cargo: LIBRE NOMBRAMIENTO Y RESCISIÓN  
Estado: EMPLEADO PUBLICO Fecha Ingreso: 01/05/2010 Fecha Retiro:

Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Centro de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9.125.379,00	PRIMA TECNICA	4.562.689,50
FIRMA ALTA GESTION	1.738.197,00	REMUNERACION ADICIONAL	0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	0,00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0,00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15.426.235,50		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
810	21/05/2010	583	04/03/2010		

Cargo: 103004 DIRECTOR - GRADO 04  
Dependencia: 12115 DIRECCION DE JUICIOS FISCALES  
Centro de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Motivo Movimiento: NOMBRAMIENTO ORDINARIO TIPO DE REGISTRO:  Regular

RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DIA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
887	05/08/2011	05/08/2011		

Cargo: 103004 DIRECTOR - GRADO 04  
Dependencia: 12115 DIRECCION DE JUICIOS FISCALES  
Centro de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Motivo Movimiento: RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE ACEPTADA TIPO DE REGISTRO:  Regular

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
887	05/08/2011	12/08/01	05/08/2011		

Cargo: 104831 CONTRALOR DELEGADO - GRADO 04  
Dependencia: 12113 CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST. ANO. FISC. Y JURIS. COACTIVA  
Centro de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Motivo Movimiento: NOMBRAMIENTO ORDINARIO TIPO DE REGISTRO:  Regular

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS  
Destino: PERSONAL

NIT: 899999067 Fecha: 2 de 2 Fecha de expedición: 04/03/2013 Hora: 11:47 a.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos: JARAMILLO ZAPATA Nombres: JHON JAIVER  
Documento: Cedula Numero: 7168324

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
819	21/01/2012	8193	01/03/2012		

Cargo: 104522 DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
Dependencia: 10115 OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Centro de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Motivo Movimiento: TRASLADO SIMPLE TIPO DE REGISTRO:  Regular

**INFORMACION DE VACACIONES**

CAUSACION	DESFRUTE	TIPO DE DESFRUTE	NRO. RESOLUCION	FECH. RESOLUCION
DESDE: 04/03/2012 HASTA: 30/08/2011	DESDE: 17/02/2012 HASTA: 28/01/2013	TIEMPO	836	28/11/2012
DESDE: 21/05/2011 HASTA: 30/05/2012	DESDE: 10/01/2013 HASTA: 08/10/2013	TIEMPO	426	28/11/2012

**NOVEDADES VACACIONES CONCEDIDAS**

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE: 01/08/2010 HASTA: 30/06/2011	INTERRUPCION DE PAGOS	FECHA INICIAL: 04/01/2013 FECHA FINAL: 08/01/2013	0803	148310813	

OBSERVACIONES: SE INTERRUMPIERE 3 DIAS DE VAC. DEL M. AL 18/01/2013 POR MODIFICACION HECHA CON RES. 888 DEL 14/11/2012

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE: 01/05/2011 HASTA: 30/08/2012	APLAZADAS	FECHA INICIAL: 15/04/2013 FECHA FINAL: 30/02/2013	15	0	

DESDE: 01/05/2011 HASTA: 30/08/2012  
FECHA INICIAL: 15/04/2013 FECHA FINAL: 30/02/2013  
NRO. RESOLUCION: 808  
FECH. RESOLUCION: 14/12/2012

OBSERVACIONES:

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

**Sara Moreno Nova.**  
SARA MORENO NOVA  
DIRECTORA

64

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
NIT 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

**INFORMACION PERSONAL**  
Estado Funcionario: SERVIDOR PUBLICO  
Nombre: JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA  
Cédula: 71688304

**INFORMACION ULTIMO CARGO**  
Cargo: DIRECTOR OFICINA  
Nivel: DIRECTIVO  
Grado: 4  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Fecha de Ingreso: 05/AGO/2011  
Fecha de Retiro:

**NOVEDADES DEL FUNCIONARIO**  
NOMBRIAMIENTO con Resolución No.910 de 21/Sep/2010, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, Posesionado el 01/10/2010  
RETIRO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, restando a partir de 05/09/2011  
NOMBRIAMIENTO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA, Posesionado el 05/Ago/2011  
TRASLADO con Resolución No.747 de 05/Sep/2011, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, Con fecha de presentación el 05/09/2011  
TRASLADO con Resolución No.159 de 31/Ene/2012, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL INTERNO, Con fecha de presentación el 31/01/2012

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**  
Como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, Asignado en Resolución No.1111 de 03/09/2009, desempeño las siguientes funciones:

1. Diseñar, de acuerdo con el Contralor Delegado de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas sobre juicios fiscales que deben adelantarse la Dirección y los grupos de juicios fiscales departamentales.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal que adelantan la Dirección y los grupos departamentales.
3. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales en primera instancia.
4. Adelantar la segunda instancia de los juicios fiscales que desarrollen los grupos de Juicios Fiscales departamentales.
5. Remover a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar lugar a las acciones de cobro coactivo.
6. Mantener actualizada la base de datos con la jurisprudencia en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal que permita unificar los criterios al interior de la Contraloría General y coordinar su análisis con la Oficina Jurídica de la Conf.
7. Evaluar periódicamente las causas que exigen fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para adoptar las correctivas necesarias.
8. Las demás que le asigne la Ley.

Como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, Asignado en Resolución No.644 de 05/Mar/2006, desempeño las siguientes funciones:

1. Proponer, dirigir y coordinar de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general las políticas de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995
2. Asistir al conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Contraloría General de la República

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

65

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
NIT 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia
4. Fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso
5. Ejercer la vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República y adelantar de oficio, por ajuste o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias
6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismos de Seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente imputables o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario
8. Ordenar el archivo de los quejas e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la Ley no lo considere como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometa
9. Recibir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieran
10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995
11. Las demás que le asigne la Ley

**CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA, Asignado en Resolución No.644 de 05/Mar/2006, desempeño las siguientes funciones:**

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo.
2. Asesorar al Contralor General en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el cumplimiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá conclusiones, conclusiones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los adelantos con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficacia y efectividad con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Proponer información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y entregables de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de rotación del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas e ítems en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que le asigne la Ley

**CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA, Asignado en Resolución No.644 de 05/Mar/2006, desempeño las siguientes funciones:**

1. Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General de la República.

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 2 de 2

63

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
NIT 899999067-2

**CERTIFICACION DE FUNCIONES**

República,

2. Registrar y archivar el botellón de resoluciones fiscales y definir los términos y condiciones en que las Contralorías del nivel territorial informarán sobre los fallos de responsabilidad fiscal emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
3. Crear grupos de trabajo especiales en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la jurisdicción fiscal, incluso por control excepcional, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por las Contralorías.
5. Decidir sobre el pertinencia de contestarse en parte civil a nombre de la Contraloría General de la República en los procesos penales en que ello sea necesario.
6. Vigilar que las entidades obligadas a obediencia al artículo 36 de la Ley 190 de 1995, se conformed en parte civil en los procesos penales reprobados, aplicar las sanciones y velar por los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello.
7. Adelantar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General de la República, los planes y programas de investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe adelantar la Contraloría Delegada, las Direcciones o su cargo y los grupos de acce.
8. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia.
9. Adelantar, la segunda instancia de los juicios fiscales y procesos de jurisdicción coactiva, cuya primera instancia haya sido surtida por las Direcciones de juicios fiscales y jurisdicción coactiva.
10. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de la República y las estadísticas de los juicios con responsabilidad profundos por las contralorías de orden territorial.
11. Promover la contratación de convenios con otros organismos de control del Estado para asumir en el ejercicio del control en el desarrollo de procesos operativos y de responsabilidad fiscal.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
13. Promover ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los delitos dolosos que se derivan de las acciones de responsabilidad fiscal.
14. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República, cuando se obtenga hallazgos de los auxilios que así lo ameriten, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa de responsabilidad.
15. Responder los pedidos de petición que tralen temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
16. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
17. Recibir informe quincenal al señor Contralor General sobre las actuaciones surtidas, con las investigaciones especiales ordenadas por él.
18. Las demás que le asigne la Ley.

En presencia se exhibió a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**

Lunes, 4 de Marzo de 2013 **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA** Página 3 de 3

65

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO  
Destinatario: PERSONAL

NIT: 899999067 Fecha de expedición: 04/03/2013 Hora: 1:52 p.m.

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos: JARAMILLO ZAPATA Nombres: JHON JAIVER  
Documento: Cedula Numero: 71688304  
Cargo: DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
Tipo Cargo: LIBRE NOMBRIAMIENTO Y PROMOCION  
Estado: EMPLEADO PUBLICO Fecha Ingreso: 01/10/2010 Fecha Retiro:  
Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Centro de Trabajo: BOGOTA D.C.

**ASIGNACION SALARIAL**

ASIGNACION MENSUAL	9 125 370.00	PRIMA TECNICA	4.562.688.00
PRIMA ALTA GESTION	1 738 197.00	REMUNERACION ADICIONAL	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS	0.00
TOTAL ASIGNACION MENSUAL	15 426 255.00		

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
878	21/09/2010	583	01/10/2010		
CARGO	12115	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3	BOGOTA D.C.			
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRIAMIENTO ORDINARIO		TIPO DE REGISTRO: Nominativo		
RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DIA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA	
867	05/08/2011	05/08/2011			
CARGO	10433	DIRECTOR - GRADO 03			
DEPENDENCIA	12115	DIRECCION DE JUICIOS FISCALES			
CENTRO DE TRABAJO	3	BOGOTA D.C.			
MOTIVO MOVIMIENTO	RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA		TIPO DE REGISTRO: Retiro		
RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
867	05/08/2011	12/08/01	067	05/09/2011	
CARGO	10433	CONTRALOR DELEGADO - GRADO 04			
DEPENDENCIA	12113	CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA			
CENTRO DE TRABAJO	3	BOGOTA D.C.			
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRIAMIENTO ORDINARIO		TIPO DE REGISTRO: Nominativo		



**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**  
**CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS**  
Destinatario: **PERSONAL**

NET: 89999067-2      Fecha de impresión: 14/03/2013      Hora: 11:47:49

**INFORMACION BASICA DE PLANTA**

APellidos	JARAMILLO ZAPATA	Nombres	JHON JAIVER
Documento	CEDULA	Numero	71688304

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
3155	31/01/2012	8173	01/02/2012		

**CARGO** 10422 DIRECTOR OFICINA - GRADO 04  
**DEPENDENCIA** 10115 OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**CENTRO DE TRABAJO** BOGOTA D.C.  
**MOTIVO MOVIMIENTO** TRASLADO SIMPLE      **TIPO DE REGISTRO** Estado

**INFORMACION DE VACACIONES**

CAUSACION	DEBITE	DEBITE	DEBITE	TIPO DE DEBITE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	TIPO	TEMPO	TEMPO
01/10/2012	30/09/2011	17/12/2012	08/01/2013	TEMPORAL	636	28/11/2012
01/10/2011	30/09/2011	10/01/2013	30/01/2013	TEMPORAL	636	28/11/2012

**NOVEDADES VACACIONES CONCEDIDAS**

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE	HASTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TEMPO	TEMPO
01/10/2012	30/09/2011	04/01/2013	08/01/2013	0033	14/01/2013

**OBSERVACIONES** SE EFECTUARE 3 DIAS DE VAC. DEL N.º AL 08/01/2013 POR MODIFICACION FECHA CON RES. 808 DEL 14/12/2012

**VACACIONES AFECTADAS**

VACACIONES AFECTADAS	TIPO DE NOVEDAD	ESTADO	TIPO DE PAGO	DIAS APLA.	DIAS TOMA
DESDE	HASTA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TEMPO	TEMPO
01/10/2011	30/09/2012	04/01/2013	08/01/2013	0033	14/01/2013

**INTERRUPCION O PAGOS**

INTERRUPCION O PAGOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
	10/01/2013	30/01/2013	808	14/12/2012

**OBSERVACIONES**

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

*Sara Moreno Nova.*  
**SARA MORENO NOVA**  
DIRECTORA

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

NET 89999067-2      **CERTIFICACION DE FUNCIONES**

**INFORMACION PERSONAL**

Estado Funcionario: **SERVIDOR PUBLICO**  
Nombre: **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**  
Cédula: **71688304**

**INFORMACION ULTIMO CARGO**

Cargo: **DIRECTOR OFICINA**  
Nivel: **DIRECTIVO**  
Grado: **4**  
Dependencia: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
Fecha de Ingreso: **05/AGO/2011**  
Fecha de Retiro:

**NOVEDADES DEL FUNCIONARIO**

ACOMODAMIENTO con Resolución No.910 de 21/Sep/2010, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, Poseído el 01/10/2010  
RETIRO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 3 en DIRECCION DE JUICIOS FISCALES, renunció a partir de 05/08/2011  
ACOMODAMIENTO con Resolución No.667 de 05/Ago/2011, como CONTRALOR DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en CONTRALORIA DELEGADA PARA INVEST JUIC FISC Y JURIS COACTIVA, Poseído el 05/Ago/2011  
TRASLADO con Resolución No.747 de 05/Sep/2011, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, Con fecha de presentación el 05/09/2011  
TRASLADO con Resolución No.159 de 31/Ene/2012, como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL INTERNO, Con fecha de presentación el 31/01/2012

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

Como DIRECTOR, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, aplicando la resolución No. 864 de 08/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Diseñar, de acuerdo con el Contralor Delegado de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, los planes y programas sobre juicios fiscales que deben adelantar la Dirección y los grupos de juicios fiscales departamentales.
2. Desarrollar planes y programas de seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal que adelantan la Dirección y los grupos departamentales.
3. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales en primera instancia.
4. Acomodar la segunda instancia de los juicios fiscales que desarrollen los grupos de juicios fiscales departamentales.
5. Remitir a la Dirección de Jurisdicción Coactiva las providencias ejecutoriadas para dar lugar a las acciones de cobro coactivo.
6. Mantener actualizada la base de datos con la jurisprudencia en materia de juicios administrativos de responsabilidad fiscal que permita utilizar los criterios al interior de la Contraloría General y coordinar su análisis con la Oficina Jurídica de la Cont.
7. Evaluar periódicamente las causas que originan fallos judiciales adversos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa para adoptar los correctivos necesarios.
8. Las demás que le asigne la Ley.

Como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, aplicando la resolución No. 864 de 08/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Proponer, dirigir y coordinar de acuerdo con lo estipulado por el Contralor general las políticas de la Contraloría General de la República para la adecuada aplicación del régimen disciplinario y en especial de la Ley 200 de 1995
2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deben adelantarse contra los servidores de la Contraloría General de la República

Lunes, 4 de Marzo de 2013      **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**      Página 1 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

NET 89999067-2      **CERTIFICACION DE FUNCIONES**

**RESPONSABILIDAD**

3. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisdicción y la doctrina sobre la materia
4. Fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso
5. Ejercer la vigilancia de la conducta de los servidores de la Contraloría General de la República y auxiliar de oficio, por qué o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias
6. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar
7. Tener en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, Organismo de Seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presuntamente ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario
8. Ordenar el archivo de los juicios e investigaciones preliminares, cuando aparezca que el hecho investigado no ha ocurrido, que la ley no lo considere como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometa
9. Remite informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Contralor General y a las dependencias competentes cuando así lo requieren
10. Asesorar y guiar permanentemente, hasta la culminación del procedimiento al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, para la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el artículo 170 de la Ley 200 de 1995
11. Las demás que le asigne la Ley

Como DIRECTOR OFICINA, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DE CONTROL INTERNO, aplicando la resolución No. 864 de 08/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño del Sistema de Control Interno para la Contraloría General de la República y recomendar su adopción por parte del Contralor General y su posterior desarrollo
2. Asesorar al Contralor General en la administración del Sistema de Control Interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.
3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento por parte de la Contraloría General de la República de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 299 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.
4. Asistir al Contralor General en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contenga conclusiones, condiciones y recomendaciones.
5. Asesorar al Contralor General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con hallazgos imparciales y reales de las operaciones, determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.
6. Realizar la evaluación de la eficacia y eficiencia con que las dependencias de la Contraloría General de la República cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.
7. Proponer información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
8. Velar por el adecuado desarrollo de la ley, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría General de la República y recomendar los ajustes necesarios.
9. Mantener permanentemente informado al Contralor General de la República y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallos en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implementen las recomendaciones formuladas.
10. Las demás que le asigne la Ley

Como DIRECTOR OFICINA DELEGADO, Nivel DIRECTIVO, Grado 4 en OFICINA DELEGADA PARA INVESTIGAR JUICIOS FISCALES Y JURIS COACTIVA, aplicando la resolución No. 864 de 08/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:

1. Definir las políticas sobre investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría General de la

Lunes, 4 de Marzo de 2013      **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**      Página 2 de 3

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

NET 89999067-2      **CERTIFICACION DE FUNCIONES**

**RESPONSABILIDAD**

2. Diseñar y actualizar el plan de responsabilidades fiscales y definir los términos y condiciones en que la Contraloría del nivel territorial informará sobre los fallos de responsabilidad fiscal presentados en el ámbito de su jurisdicción
3. Crear grupos de asesoría especializados en temas de su competencia.
4. Dirigir los procesos de investigación, juicios fiscales y jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia fiscal, iniciado por control excepcional, de acuerdo con las actuaciones preliminares adelantadas por las Contro.
5. Diseñar sobre la pertinencia de constarse en parte civil a nombre de la Contraloría General de la República en los procesos, juicios o que otro instancia.
6. Vigilar que las resoluciones obligadas a ello por el artículo 36 de la Ley 150 de 1995, se constataren en parte civil en los procesos penales respectivos, aplicar las sanciones y adelantar los procesos de responsabilidad fiscal a que haya lugar cuando ello
7. Adelantar, de acuerdo con lo dispuesto por el Contralor General de la República, los planes y programas de investigaciones, juicios fiscales y jurisdicción coactiva que deba adelantar la Contraloría Delegada, las Direcciones a su cargo y los grupos de apoyo
8. Adelantar, conforme a las competencias que se establezcan, los juicios fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva en primera instancia.
9. Adelantar, la segunda instancia de los Juicios Fiscales y procesos de Jurisdicción Coactiva, cuya primera instancia haya sido surtida por las Direcciones de juicios fiscales y jurisdicción coactiva.
10. Llevar el registro de los juicios de responsabilidad fiscal adelantados por la Contraloría General de la República y las estadísticas de ellos con responsabilidad profesional por las contralorías de orden territorial.
11. Promover la contratación de convenios con otros organismos de control del Estado para mejorar el ejercicio del control en el desarrollo de procesos sancionatorios y de responsabilidad fiscal.
12. Coordinar con la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República la defensa de los intereses de la Nación en los procesos judiciales con origen en procesos de responsabilidad fiscal o de cobro coactivo.
13. Interponer ante la autoridad competente la apertura de procesos penales por los delitos dentro que se derivan de las acciones de responsabilidad fiscal.
14. Coordinar con las dependencias competentes de la Contraloría General de la República, cuando se obtenga hallazgos de los auxilios que así lo ameritan, el adelanto de las actuaciones preliminares relacionadas con la responsabilidad fiscal hasta la etapa
15. Responder los derechos de petición que traten temas que correspondan al campo de sus actuaciones.
16. Adelantar los procesos sancionatorios de su competencia.
17. Remite informe quincenal al señor Contralor General sobre las actuaciones surtidas con las investigaciones especiales adelantadas por él.
18. Las demás que le asigne la Ley.

La presente se evade a solicitud del interesado con fines particulares.  
Dada en Bogotá D.C., el Lunes, 4 de Marzo de 2013  
De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma  
  
**CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO**

Lunes, 4 de Marzo de 2013      **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**      Página 3 de 3

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CERTIFICAN**

Qui el señor **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 15 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04509
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NIVEL	DIRECTIVO
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA  
EQUIPO DE TRABAJO

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, tendientes a brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Bienestar Social en la realización de los trámites requeridos y la asesoría permanente, desde el punto de vista presupuestal, jurídico, económico y logístico, para promover, prevenir, mitigar y superar condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar estudios e investigaciones con la comunidad, mediante la aplicación de metodologías y técnicas especializadas, para caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
- Realizar los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales, mediante el diseño de herramientas de organización y seguimiento de datos, con el fin de tener información precisa y actualizada.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS** Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CERTIFICAN**

Qui el señor **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 15 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04509
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NIVEL	DIRECTIVO
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA  
EQUIPO DE TRABAJO

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, tendientes a brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Bienestar Social en la realización de los trámites requeridos y la asesoría permanente, desde el punto de vista presupuestal, jurídico, económico y logístico, para promover, prevenir, mitigar y superar condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar estudios e investigaciones con la comunidad, mediante la aplicación de metodologías y técnicas especializadas, para caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
- Realizar los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales, mediante el diseño de herramientas de organización y seguimiento de datos, con el fin de tener información precisa y actualizada.

**C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los estudios e investigaciones con la comunidad permiten caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
- Los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales arrojan información precisa y actualizada.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas es coordinado con las dependencias respectivas.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS** Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CERTIFICAN**

Qui el señor **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 15 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04509
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NIVEL	DIRECTIVO
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1

UBICACIÓN DEL EMPLEO:  
SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL  
SUBSECRETARÍA TÉCNICA  
EQUIPO DE TRABAJO

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, tendientes a brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Bienestar Social en la realización de los trámites requeridos y la asesoría permanente, desde el punto de vista presupuestal, jurídico, económico y logístico, para promover, prevenir, mitigar y superar condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Elaborar estudios e investigaciones con la comunidad, mediante la aplicación de metodologías y técnicas especializadas, para caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
- Realizar los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales, mediante el diseño de herramientas de organización y seguimiento de datos, con el fin de tener información precisa y actualizada.

**D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Diseño e implementación de la política social
- Planificación social
- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Metodologías de trabajo comunitario
- Normas de administración de personal
- Sistemas de información
- Normalidad en Contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño

**III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS** Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CERTIFICAN**

Qui el señor **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 15 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	02016
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NIVEL	DIRECTIVO
CLASE DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1

PUESTOS DE TRABAJO:  
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
DESPACHO: 1

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia a su cargo, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.

**III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES:**

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS** Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCION GENERAL:**  
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular políticas y adoptar planes generales, de acuerdo con el Plan Programático de Gobierno y el Plan de Desarrollo, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Participar en las sesiones del Consejo, Comités, Juntas y reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y que le sean delegadas por el Alcalde.
4. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Coordinar la celebración de convenios y contratos que contribuyan al desarrollo de los programas de la Secretaría.
6. Liderar la adopción de las políticas del Sistema de Control Interno.
7. Orientar la evaluación del Sistema de Control Interno y de la Gestión y Resultados del Municipio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La formulación de políticas y la adopción de planes, se fundamenta en el Plan de Desarrollo, para lograr el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos corporativos a cargo de la Secretaría.
2. Las intervenciones en sesiones del Consejo, Comités, Juntas y reuniones que le correspondan o por delegación del señor Alcalde, realizadas previamente a la normatividad vigente.
3. El liderazgo en la adopción de políticas del Sistema de Control Interno, contribuyen a la alineación de planes, programas, proyectos, procesos y acciones a la Misión Institucional y a los objetivos corporativos.

**VI REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

**LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CERTIFICAN**

Que el señor JHON JAVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 13 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

**I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	04509
CATEGORÍA	FUERA DE CURVA
NIVEL	DIRECTIVO
REGIMEN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS	1

**UBICACIÓN DEL EMPLEO:**

SECRETARÍA	BIENESTAR SOCIAL
SUBSECRETARÍA	TÉCNICA
EQUIPO DE TRABAJO	

**II. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, tendientes a brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Bienestar Social en la realización de los trámites requeridos y la asesoría permanente, desde el punto de vista presupuestal, jurídico, económico y logístico, para promover, prevenir, mitigar y superar condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades.

**B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar estudios e investigaciones con la comunidad, mediante la aplicación de metodologías y técnicas especializadas, para caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
2. Realizar los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales, mediante el diseño de herramientas de organización y seguimiento de datos, con el fin de tener información precisa y actualizada.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

3. Abogar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social, a través de la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas, mediante la solicitud y verificación de la realización a la dependencia encargada para asegurar la disponibilidad de los recursos de trabajo.
5. Verificar que los trámites relacionados con la cancelación de obligaciones originadas en contratos u otros servicios a proveedores, sean realizados ante la dependencia respectiva, mediante la revisión de los informes de actividades del equipo, con el fin de mantener al día los pagos que le corresponden a la Secretaría.
6. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Bienestar Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los objetivos corporativos de la Subsecretaría Técnica, para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría.
7. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría.
8. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría Técnica, las políticas y directrices del Alcalde, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social.
9. Dirigir y orientar técnicamente al personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. Garantizar la realización de las inventories de los contratos que se le asignen, o delegar a quien posea los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de contribuir a la vigilancia y control del proceso contractual, de acuerdo con la Ley vigente.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios e investigaciones con la comunidad permiten caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
2. Los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales arrojan información precisa y actualizada.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas es coordinado con las dependencias respectivas.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

4. La realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas garantiza su disponibilidad.
5. Las obligaciones con proveedores son tramitadas con las entidades correspondientes, para que sean canceladas.
6. La formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Bienestar Social es realizada para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría.
7. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica son lideradas para permitir el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría.
8. Los recursos necesarios y demás trámites, son gestionados para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social.
9. El personal a su cargo, es dirigido y orientado, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. La realización de las inventories de los contratos se delega a quien posea los conocimientos y experiencia necesaria, garantizando la vigilancia y control del proceso contractual y de acuerdo con la Ley vigente.
11. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

**D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Diseño e implementación de la política social
- Planeación social
- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Metodologías de trabajo comunitario
- Normas de administración de personal
- Sistemas de información
- Normatividad en Contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño

**II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia



COMUNES:

Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, Compromiso con la Organización.

POR NIVEL:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Decreto 045 de 2005, 1036 de 2006, 1526 de 2008.

Fue encargado de Secretario de Despacho de Evaluación y Control del 23 de diciembre de 2006 hasta el 14 de enero de 2007.

A partir desde el 15 de enero de 2007, fue nombrado en el cargo de Secretario de Despacho de Evaluación y Control hasta el 31 de diciembre de 2007, las siguientes son las funciones del cargo:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO: 02016
CATEGORÍA: FUERA DE CURVA
NIVEL: DIRECTIVO
CLASE DE EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

PUESTOS DE TRABAJO:

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL. DESPACHO: 1

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia a su cargo, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.

III COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. - Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES:

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16 Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 Medellín-Colombia



Alcaldía de Medellín Secretaría de Servicios Administrativos

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL:

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1. Formular políticas y adoptar planes generales, de acuerdo con el Plan Programático de Gobierno y el Plan de Desarrollo, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Participar en las sesiones del Consejo, Comités, Juntas y reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y que le sean delegadas por el Alcalde.
4. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Coordinar la celebración de convenios y contratos que contribuyan al desarrollo de los programas de la Secretaría.
6. Liderar la adopción de las políticas del Sistema de Control Interno.
7. Orientar la evaluación del Sistema de Control Interno y de la Gestión y Resultados del Municipio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. La formulación de políticas y la adopción de planes, se fundamenta en el Plan de Desarrollo, para lograr el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos corporativos a cargo de la Secretaría.
2. Las intervenciones en sesiones del Consejo, Comités, Juntas, y reuniones en las que corresponden o por delegación del señor Alcalde, consideran previamente la normatividad vigente.
3. El liderazgo en la adopción de políticas del Sistema de Control Interno, contribuyen a la alineación de planes, programas, proyectos, procesos y acciones a la Misión Institucional y a los objetivos corporativos.

VI REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Profesional.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16 Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 Medellín-Colombia



Table with contract details: GESTIÓN DE PROVEEDORES, CERTIFICACIÓN CONTRATO, Código: SPJ-GP-FE-26, Versión: V.1, Fecha: 05/10/2015

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

CERTIFICA:

Table with contract details: NUMERO DEL CONTRATO, FECHA DE SUSCRIPCIÓN, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA, CÉDULA O NIT, OBJETO, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, PLAZO DEL CONTRATO, VALOR DEL CONTRATO, VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN, ESTADO, CUMPLIMIENTO, OBSERVACIONES, FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Handwritten signature of OFINERCEDEZ DUQUE BRAVO, JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Elaboró: Nelsy Acosta Silva - Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

Certificación Contrata de Prestación de Servicios No 1224 de 2015



Alcaldía de Medellín Secretaría de Servicios Administrativos

Medellín, 8 de julio de 2011

LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

CERTIFICAN

Que el señor JHON JAVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con la cédula N° 71.688.304, prestó sus servicios a esta Entidad, así:

Ingresó el 13 de enero de 2004 hasta el 14 de enero de 2007, desempeñó el cargo de Subsecretario de Despacho en la Secretaría de Bienestar Social, las siguientes son las funciones del cargo:

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO: 04509
CATEGORÍA: FUERA DE CURVA
NIVEL: DIRECTIVO
REGIMEN DEL EMPLEO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL
SUBSECRETARÍA TÉCNICA
EQUIPO DE TRABAJO

II. COMPETENCIAS FUNCIONALES

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, tendientes a brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Bienestar Social en la realización de los trámites requeridos y la atención permanente, desde el punto de vista presupuestal, jurídico, económico y logístico, para promover, prevenir, mitigar y superar condiciones de riesgo social de personas, familias, grupos y comunidades.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar estudios e investigaciones con la comunidad, mediante la aplicación de metodologías y técnicas especializadas, para caracterizar la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
2. Realizar los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales, mediante el diseño de herramientas de organización y seguimiento de datos, con el fin de tener información precisa y actualizada.

SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOÑAMOS

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16 Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144 Medellín-Colombia



**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

3. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social, a través de la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas, mediante la solicitud y verificación de la realización a la dependencia encargada para asegurar la disponibilidad de los recursos de trabajo.
5. Verificar que los trámites relacionados con la cancelación de obligaciones originadas en contratos u otros servicios a proveedores, sean realizados ante la dependencia respectiva, mediante la revisión de los informes de actividades del equipo, con el fin de mantener al día los pagos que le corresponden a la Secretaría.
6. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Bienestar Social, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los objetivos corporativos de la Subsecretaría Técnica, para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría.
7. Liderar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría.
8. Gestionar los recursos necesarios y demás trámites, teniendo en cuenta las necesidades identificadas de la Subsecretaría Técnica, las políticas y directrices del Alcalde, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Bienestar Social.
9. Dirigir y orientar técnicamente al personal a su cargo, mediante el suministro de posturas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. Garantizar la realización de las intervenciones de los contratos que se le asignen, o delegar a quién posea los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de contribuir a la vigilancia y control del proceso contractual, de acuerdo con la Ley vigente.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios e investigaciones con la comunidad permiten caracterizar a la población e identificar los riesgos sociales a los que se exponen.
2. Los informes y las estadísticas de los diferentes grupos poblacionales arrojan información precisa y actualizada.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas es coordinado con las dependencias respectivas.

**D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Diseño e implementación de la política social
- Planeación social
- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Metodologías de trabajo comunitario
- Normas de administración de personal
- Sistemas de información
- Normatividad en Contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño

**III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

4. La realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de la Secretaría y sus sedes externas garantiza su disponibilidad.
5. Las obligaciones con proveedores son tramitadas con las entidades correspondientes, para que sean canceladas.
6. La formulación y ejecución del plan de acción de la Secretaría de Bienestar Social es realizada para contribuir al cumplimiento de la misión de la Secretaría.
7. La toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos de la Subsecretaría Técnica son lideradas para permitir el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría.
8. Los recursos necesarios y demás trámites, son gestionados para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social.
9. El personal a su cargo, es dirigido y orientado, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos misionales.
10. La realización de las intervenciones de los contratos es delegada a quien posea los conocimientos y experiencia necesaria, garantizando la vigilancia y control del proceso contractual y de acuerdo con la Ley vigente.
11. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

**D. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Diseño e implementación de la política social
- Planeación social
- Administración pública
- Normas que regulan los entes territoriales
- Metodologías de trabajo comunitario
- Normas de administración de personal
- Sistemas de información
- Normatividad en Contratación e Interventoría
- Evaluación del desempeño

**III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

**COMUNES:**  
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, Compromiso con la Organización.

**POR NIVEL**  
Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.  
Decreto 045 de 2005, 1036 de 2006, 1526 de 2008.  
Fue encargado de Secretario de Despacho de Evaluación y Control del 23 de diciembre de 2006 hasta el 14 de enero de 2007.  
A partir desde el 15 de enero de 2007, fue nombrado en el cargo de Secretario de Despacho de Evaluación y Control hasta el 31 de diciembre de 2007, las siguientes son las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	02016
CATEGORÍA:	FUERA DE CURVA
NIVEL:	DIRECTIVO
CLASE DE EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NÚMERO DE PLAZAS:	1

**PUESTOS DE TRABAJO:**  
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
DESPACHO: 1

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia a su cargo, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Municipal.

**III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:**  
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano.  
- Transparencia - Compromiso con la Organización.

**COMPORTAMENTALES:**  
Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

**Alcaldía de Medellín**  
Secretaría de Servicios Administrativos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN GENERAL:**  
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular políticas y adoptar planes generales, de acuerdo con el Plan Programático de Gobierno y el Plan de Desarrollo, con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, teniendo en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. Participar en las sesiones del Consejo, Comités, Juntas y reuniones que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y que le sean delegadas por el Alcalde.
4. Administrar y controlar el manejo del personal, los recursos físicos y financieros de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Coordinar la celebración de convenios y contratos que contribuyan al desarrollo de los programas de la Secretaría.
6. Liderar la adopción de las políticas del Sistema de Control Interno.
7. Orientar la evaluación del Sistema de Control Interno y de la Gestión y Resultados del Municipio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La formulación de políticas y la adopción de planes, se fundamenta en el Plan de Desarrollo, para lograr el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos corporativos a cargo de la Secretaría.
2. Las intervenciones en sesiones del Consejo, Comités, Juntas, y reuniones que le corresponden o por delegación del señor Alcalde, consideran previamente la normatividad vigente.
3. El liderazgo en la adopción de políticas del Sistema de Control Interno, contribuyen a la alineación de planes, programas, proyectos, procesos y acciones, a la Misión Institucional y a los objetivos corporativos.

**VI. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS BÁSICOS:** Título Profesional

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**SIGAMOS CONSTRUYENDO LA CIUDAD QUE SOMOS**

Centro Administrativo Municipal -CAM- Calle 44 No. 52-16  
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144  
Medellín-Colombia

35



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

**LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,**

**CERTIFICA:**

Que el Abogado JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 71.688.304 expedida en Medellín, estuvo vinculado laboralmente a la Institución como Profesor de Cátedra, adscrito a la Facultad de Derecho, en desarrollo de un contrato de trabajo para una obra o labor determinada, desde el 8 de marzo hasta el 29 de noviembre de 2004, sirviendo la asignatura Contratación Estatal, con dedicación de tres (3) horas a la semana.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, para acreditar experiencia docente.




**GLORIA CONSUELO MEJÍA GALLEGO**  
Jefe División de Relaciones Laborales

Medellín, 29 de junio de 2006

Teléfono: 87 10. 20-85 • Teléfono: (57) 345 5585 • Fax: (57) 345 5218 • Avenida Arce 1903 • N° 890 808 828 • Medellín - Colombia

34



TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA


**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN TALENTO HUMANO) DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA**

**HACE CONSTAR QUE:**

JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, con cédula de ciudadanía número 71.688.304, ha prestado sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato, en la Tecnología de Investigación Judicial, de la siguiente forma:

PERÍODO	ASIGNATURAS	HORAS
Del 24-07-2000 al 18-11-2000	INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	64
Del 03-02-2001 al 02-06-2001	INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	64
Del 17-03-2001 al 12-05-2001	INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	18
Del 23-07-2001 al 17-11-2001	INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	125

Medellín, 23 de junio de 2006



**MABEL ESTHER MARTÍNEZ ACOSTA**

R No. 72 A 220 J.A.01621 Comunicador: 442-4464 Rev: 4422879

36



universidad autónoma latinoamericana



**EL DECANO DE POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA**

**HACE CONSTAR:**

Que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.622.304, está vinculado en calidad de profesor, desde el año 2004 en el Departamento de Posgrados en la ESPECIALIZACIÓN DERECHO PÚBLICO, ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, con los módulos "Régimen de la Función Pública" desde mayo 20 a junio 4, con un total de 30 horas, en el año 2004 y en el año 2005, desde el 18 de marzo al 9 de abril, desde el 21 de octubre al 5 de noviembre con un total de 60 horas y con el módulo "La Contratación Administrativa", desde el 22 de julio al 20 de agosto con un total de 30 horas.

En la ejecución de su actividad ha demostrado puntualidad, rigor y diligencias.

Se expide a solicitud del interesado en Medellín, el 21 de julio de 2006.



**HECTOR ORTIZ CAÑAS**  
Director de Posgrados

36



universidad autónoma latinoamericana



**EL DECANO DE POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA**

**HACE CONSTAR:**

Que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.622.304, está vinculado en calidad de profesor, desde el año 2004 en el Departamento de Posgrados en la ESPECIALIZACIÓN DERECHO PÚBLICO, ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, con los módulos "Régimen de la Función Pública" desde mayo 20 a junio 4, con un total de 30 horas, en el año 2004 y en el año 2005, desde el 18 de marzo al 9 de abril, desde el 21 de octubre al 5 de noviembre con un total de 60 horas y con el módulo "La Contratación Administrativa", desde el 22 de julio al 20 de agosto con un total de 30 horas.

En la ejecución de su actividad ha demostrado puntualidad, rigor y diligencias.

Se expide a solicitud del interesado en Medellín, el 21 de julio de 2006.



**HECTOR ORTIZ CAÑAS**  
Director de Posgrados

**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71.688.304, suscrito(a) con el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE entidad licitadora con NIT No. 830.115.395-1, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES:

<b>CONTRATO No.</b>	33 de 2015
<b>OBJETO:</b>	"...Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar y asesorar a la Secretaría General en la revisión jurídica de los asuntos de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma..."
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	"...El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M.C.T.E. (\$65.000.000) incluido los impuestos a que haya lugar..."
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la revisión jurídica de los asuntos de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma.</li> <li>2. Accionar y acompañamiento en la identificación, investigación y análisis de la situación actual del Grupo de Control Interno Disciplinario pendiente de los procesos activos, las decisiones previas, las faltas en primera y segunda instancia y los fallos o decisiones de única instancia.</li> <li>3. Asegurar y acompañamiento en la revisión del trámite además respecto al procedimiento disciplinario y proponer correctivos de mejoramiento de su mecanismo.</li> <li>4. Asistir a la Secretaría General en el desarrollo de políticas de control disciplinario y en la implementación de actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.</li> <li>5. Orientar a la Secretaría General en los asuntos de sustanciación que se requieran para el análisis de las actividades tendientes a adelantar y resolver en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas constitucionales y legales que rigen la materia.</li> <li>6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.</li> <li>7. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Ministerio con el fin que no se presente violación al régimen disciplinario.</li> <li>8. Proyectar y elaborar los conceptos e informes inherentes a la actividad contractual de la Entidad que se le requieran en desarrollo de la ejecución de los contratos.</li> <li>9. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual..."</li> </ol>
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN</b>	"...El plazo de ejecución del presente contrato es de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución previa perfeccionamiento del mismo..."

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia

**Scanned by CamScanner**

**Scanned with CamScanner**

**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	16/01/2015		
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN</b>	16/01/2015		
<b>FECHA DE INICIO</b>	16/01/2015	<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	16/09/2015
<b>OTROS SUSCRITO EL 15/09/2015:</b>	ADICIÓN: \$ 24.720.000,00 PRÓRROGA: hasta el 15/12/2015 REDUCCIÓN: N/A		
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO</b>	\$ 60.640.000,00		
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA suscite el:</b>	N/A		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	15/12/2015	<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN:</b>	NO REQUIERE
<b>ESTADO:</b>	FINALIZADO		

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 01 días del mes de agosto de 2016 por solicitud de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia

**Scanned by CamScanner**

**Scanned with CamScanner**

**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 71.688.304, suscrito(a) con el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE entidad licitadora con NIT No. 830.115.395-1, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES:

<b>CONTRATO No.</b>	114 de 2016
<b>OBJETO:</b>	"...Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para asesorar a la Secretaría General en los temas jurídicos que le sean requeridos en particular de los asuntos de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma..."
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	"...El valor del presente contrato es por la suma de NOVENTA Y TRES MILLONES, TRESCIENTOS CINCUENTA NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M.T.E. (\$93.359.200) incluidos todos los impuestos a que haya lugar..."
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptuar jurídicamente en los asuntos que le sean asignados por la Secretaría General en temas de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma.</li> <li>2. Acompañar y asesorar en el trámite de las diligencias, audiencias y cierres de los procesos de selección que le sean solicitados por el supervisor del contrato.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en temas de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma.</li> <li>4. Apoyar en la estructuración de lineamientos en relación con la vigencia y firmeza del Registro Único de Proponentes en periodo de transición.</li> <li>5. Asesorar y acompañar la elaboración de un documento de divulgación y expresión en materia disciplinaria al interior del Ministerio.</li> <li>6. Apoyar y asesorar a la Secretaría General y al grupo disciplinario en la implementación de nueva normatividad y reforma disciplinaria. Al igual que en la implementación de actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias.</li> <li>7. Orientar a la Secretaría General en los asuntos de sustanciación que se requieran para el análisis de las actividades tendientes a adelantar y resolver en primera instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas constitucionales y legales que rigen la materia.</li> <li>8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.</li> <li>9. Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Ministerio con el fin que no se presente violación al régimen disciplinario.</li> <li>10. Proyectar y elaborar los conceptos e informes inherentes a la actividad contractual de la Entidad que se le requieran en desarrollo de la ejecución de los contratos y dictar las jornadas de capacitación que le sean requeridas.</li> <li>11. Asesorar, tramitar y proyectar los documentos jurídicos que le sean requeridos por el supervisor del contrato.</li> </ol>

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia

**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**

<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN</b>	"...El plazo de ejecución del presente contrato será de 9 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento del mismo..."		
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	21/01/2016		
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN</b>	22/01/2016		
<b>FECHA DE INICIO</b>	22/01/2016	<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	21/10/2016
<b>OTROS SUSCRITO EL: 01/08/2016:</b>	ADICIÓN: \$ 13.830.992 PRÓRROGA: 30/11/2016 REDUCCIÓN: N/A		
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO</b>	\$ 107.190.192		
<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA suscite el:</b>	N/A		
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	30/11/2016	<b>FECHA DE LIQUIDACIÓN:</b>	
<b>ESTADO:</b>	EJECUCIÓN		

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de diciembre de 2016 por solicitud de JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia





Bogotá, D.C., 23 de septiembre de 2015

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Mediante el presente documento y a solicitud del interesado se expide la siguiente certificación.

El Doctor JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA identificado con Cédula de Ciudadanía número 71.688.304 expedida en la ciudad de Medellín, se encuentra vinculado al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en calidad de Contratista desde el mes de octubre del año 2014 a la fecha, desempeñándose como Asesor Jurídico, conforme a los contratos.

Nº CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PLAZO
510 de 2014	27-Oct-2014	15-Dic-2014	2 meses
035 de 2015	16-Ene-2015	A la fecha	11 meses

Cumpliendo las siguientes actividades.

- 1) Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la revisión jurídica de los asuntos de carácter disciplinario y contractual a cargo de la misma.
- 2) Asesoría y acompañamiento en la identificación, levantamiento y análisis de la situación actual del grupo de Control Disciplinario partiendo de los procesos activos, las decisiones proferidas los fallos en primera y segunda instancia y los fallos o decisiones de única instancia.

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



- 3) Asesoría y acompañamiento en la revisión del trámite interno respecto al procedimiento disciplinario y proponer correctivos de mejoramiento de ser necesario.
- 4) Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de políticas de control disciplinario y en la implementación de actividades orientadas a la prevención de fallos disciplinarios.
- 5) Orientar a la Secretaría General en los asuntos de sustanciación que se requiera para el análisis de las actividades tendientes a adelantar y resolver en primera instancia, las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales y leyes.
- 6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
- 7) Custodiar y controlar los expedientes disciplinarios del Ministerio de con el fin que no se presente violación al régimen disciplinario.
- 8) Proyectar y elaborar los conceptos e informes inherentes a la actividad contractual de la Entidad que se lo requieran en desarrollo de la ejecución de los contratos.
- 9) Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato.

El doctor Jaramillo ha demostrado idoneidad y cumplimiento en sus obligaciones.

Cordialmente.

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ  
Secretaría General

Calle 37 No. 8 - 40  
Commutador (571) 3323400  
www.minambiente.gov.co  
Bogotá, Colombia

Scanned by CamScanner



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CERTIFICA:

Que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.688.304 expedida en Medellín (A) prestó sus servicios a la AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA a través del siguiente contrato:

No. Contrato	Valor	Fecha inicio	Fecha fin
C-107-2015	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)	18/11/2015	17/12/2015

OBJETO: Prestación de los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico de la Auditoría General de la República, en la elaboración de un documento para la revisión de la metodología que contenga los lineamientos para ejercer control al control de los recursos (fiscales y financieros) y políticas (planes, proyectos y programas) del componente "Seguridad, Justicia y Democracia para la Construcción de Paz" (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Ley 1753 de 2015, Artículos 104-124), con el propósito de realizar un proceso de gestión del conocimiento con los funcionarios del Área Misional de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. b) Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. c) Mantener la debida reserva sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. d) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. e) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. f) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. g) Realizar los aportes de ley al SISSS. h) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. i) Ejecutar las labores asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual. j) Elaborar el documento con la revisión de la metodología que contenga los lineamientos para ejercer control a los recursos (fiscales y financieros) y políticas (planes, proyectos y programas) del componente "Seguridad, Justicia y Democracia para la Construcción de Paz" (Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, Ley 1753 de 2015, Artículos 104-124), con el propósito de realizar un proceso de gestión del conocimiento con los funcionarios del Área Misional de la Entidad. k) Realizar un cronograma y plan de trabajo para definir conjuntamente acciones y componentes clave de sistema de gestión del conocimiento. l) Inscibir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. m) Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo de ejecución del contrato.

Cra. 37C No. 64A-79, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C., Colombia  
PBX (57-1) 318 68 00 - 38147 10 - Línea gratuita 08000 120205  
participacion@auditoria.gov.co - info@auditoria.gov.co - auditoria@auditoria.gov.co  
www.auditoria.gov.co



Xxxxx [Asuntos]  
Página 2 de 2

Nota: El contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, no adquiere vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décimo primera del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de enero de 2018.

JAIME ESCOBAR VELÉZ  
Secretario General

Proyectó: Alejandra Sánchez Lozano - Auxiliar Administrativo-Código 03- Oficina Jurídica.  
Revisó y Aprobó: Carlos Oscar Vergara Rodríguez

Cra. 37C No. 64A-79, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C., Colombia  
PBX (57-1) 318 68 00 - 38147 10 - Línea gratuita 08000 120205  
participacion@auditoria.gov.co - info@auditoria.gov.co - auditoria@auditoria.gov.co  
www.auditoria.gov.co





EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CERTIFICA:

Que JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.688.304 expedida en Medellín (A) prestó sus servicios a la AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA a través del siguiente contrato:

Table with 4 columns: No. Contrato, Valor, M/CTE, Fecha inicio, Fecha fin. Row 1: C-73-2017, CUARENTA MILLONES (\$40.000.000), M/CTE, 06/04/2017, 05/08/2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para realizar un análisis de las recomendaciones internacionales sobre Auditoría de Desempeño (Normas ISSAI 3000) con el propósito de extraer recomendaciones que orienten el proceso auditor de la AGR.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato. b) Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en la ejecución del presente contrato. c) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual. d) Constituir los amparos exigidos para la ejecución del presente contrato. e) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. f) Participar en las mesas de trabajo, reuniones y comités a los que sea convocado. g) Elaborar un documento que contenga el análisis de las Normas y Directrices Internacionales para la Auditoría de Desempeño (Normas ISSAI 3000-3999). h) Elaborar un documento que contenga las recomendaciones que orienten el proceso auditor de LA AUDITORIA, en concordancia con las Normas y Directrices Internacionales para la Auditoría de Desempeño (Normas ISSAI 3000-3999). i) Realizar un informe mensual de ejecución del objeto y obligaciones del contrato, en el que se especifiquen las actividades desarrolladas durante ese periodo, el cual debe tener anexo los documentos en donde se evidencie la realización de estos y los avances del contrato. j) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. k) Realizar los aportes de ley al SISF. l) Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP. m) De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista se compromete a practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo a LA AUDITORIA. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. n) Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Cra. 57C No. 644-29, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C., Colombia. PBX: (57-1) 318 68 00 - 38167 10 - Línea gratuita 0800 02025. participacion@auditoria.gov.co



Xxxxx (Asunto) Página 2 de 2

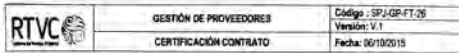
Nota: El contratista suscribió y ejecutó el citado contrato con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, y, por lo tanto, no adquiere vínculo laboral alguno con la Auditoría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, y en la cláusula décimo primera del contrato certificado. Por esta razón no tiene derecho a reconocimiento ni de prestaciones sociales ni de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en el contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de enero de 2018.

JAIME ESCOBAR VELEZ Secretario General

Proyecto: Alejandra Sánchez Lozada - Auxiliar Administrativo Grado 03. Oficina Jurídica. Revisó y Aprobó: Carina Oscar Vergara Rodríguez.

Cra. 57C No. 644-29, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C., Colombia. PBX: (57-1) 318 68 00 - 38167 10 - Línea gratuita 0800 02025. participacion@auditoria.gov.co



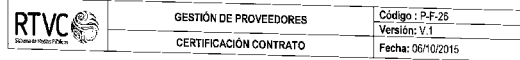
LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Table with 2 columns: Field, Value. Fields include: NÚMERO DEL CONTRATO (168 de 2016), FECHA DE SUSCRIPCIÓN (23 de enero de 2016), NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA (JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA), CÉDULA O NIT (71.688.304), OBJETO (El CONTRATISTA se obliga con RTVC a brindar servicios profesionales de asesoría jurídica especializada para los planes y proyectos estratégicos de la empresa y asuntos conexos como de alta complejidad por la gerencia de RTVC), OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (List of 6 tasks), PLAZO DEL CONTRATO (El plazo del presente contrato será de once (11) meses, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución), VALOR DEL CONTRATO (CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$132.000.000)), VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO (CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$132.000.000)), FECHA DE INICIO (30 de enero de 2016), FECHA DE TERMINACIÓN (24 de diciembre de 2016), ESTADO (Finalizado), CUMPLIMIENTO (Recibido a satisfacción), OBSERVACIONES (N/A), FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN (Día: 18 Mes: 01 Año: 2017)

Diana Mercedes Dúque Bravo Jefe Oficina Asesora Jurídica. NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD. Elaboró: Nancy Acosta Silva - Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica

Certificación Contrato de Prestación de Servicios No.168 de 2016



LA SUSCRITA SUBGERENTE DE SOPORTE CORPORATIVO DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Table with 2 columns: Field, Value. Fields include: NÚMERO DEL CONTRATO (141 de 2017), FECHA DE SUSCRIPCIÓN (Día: 18 Mes: 01 Año: 2017), NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA (JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA), CÉDULA O NIT (71.688.304), OBJETO (El CONTRATISTA se obliga para con RTVC a prestar servicios profesionales de asesoría jurídica especializada para los planes y proyectos estratégicos de la entidad y asuntos conexos como de alta complejidad por la Gerencia de RTVC), OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (List of 7 tasks), PLAZO DEL CONTRATO (El plazo de ejecución será de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución), VALOR DEL CONTRATO (CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$132.000.000) INCLUIDO IVA), VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO (CIN MIL MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$100.400.000) INCLUIDO IVA), FECHA DE INICIO (Día: 20 Mes: 01 Año: 2017), FECHA DE TERMINACIÓN (Día: 29 Mes: 09 Año: 2017), ESTADO (Finalizado y Liquidado), CUMPLIMIENTO (Recibido a satisfacción), OBSERVACIONES (N/A), FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN (Día: 02 Mes: 10 Año: 2017)

Johana Amalia González Hernández Subgerente de Soporte Corporativo. NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD. Elaboró: Dama Alejandra Peña Preciado - Profesional de Apoyo Jurídico a la Oficina Asesora Jurídica

  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ  
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CERTIFICA**

A solicitud del interesado, que verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. **71.688.304** de Medellín, ha celebrado con la **Contraloría de Bogotá D.C.** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO No.</b>	<b>240 – 2018</b>
<b>FECHA SUSCRIPCIÓN</b>	<b>26 DE ENERO DE 2018</b>
<b>OBJETO</b>	Contratar de servicios profesionales para apoyar a la dirección de participación ciudadana y desarrollo local en el apoyo de acciones ciudadanas especiales ciudadanía (audiencias públicas sectoriales rendición de cuentas mesas de trabajo ciudadanas foros inspecciones de terreno revisión de contratos socializaciones) que le permita la formación de ciudadanos en los temas de control con el fin de comprometerlos en la vigilancia de los bienes y recursos públicos de la ciudad de Bogotá D.C.
<b>VALOR</b>	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000)
<b>PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN</b>	SEIS (6) MESES
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 DE FEBRERO DE 2018
<b>FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN</b>	31 DE JULIO DE 2018
<b>OBLIGACIONES</b>	1. Apoyar el ejercicio del control social a la comunidad en general, ciudadanos participantes, controladores estudiantiles, líderes sociales a través de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. 2. Apoyar en la construcción de estrategias de divulgación e interacción de los ciudadanos con la Contraloría de Bogotá D.C. a fin de fortalecer la presencia institucional en el territorio brindando apoyo a la ejecución de las acciones ciudadanas y la participación de las comunidades, propendiendo por su vinculación en el ejercicio fiscalizador, a través de la realización de audiencias

  
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ  
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	Ejecutado
<b>CONTRATO</b>	240 DE 2018
<b>DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	Contraloría de Bogotá D.C. NIT: 800.245.133-5 Carrera 32 A No. 26 A – 10 Teléfono: 3358888

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2018.

  
**JAIRO GÓMEZ RAMOS**  
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Enrique Torres Nevarras – Subdirector de Contratación  
Elaboró: Jorge L. Ospina Legarte – Contraloría Asesoría Sucesiones de Contratación


  
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

**CERTIFICA**

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **OMAR FRANCISCO VIDAL ROJAS** identificado con cedula de ciudadanía N° **71.758.772** cedió a **JHON JAVIER JARAMILLO ZAPATA** identificado con cedula de ciudadanía No. **71.688.304** el siguiente contrato:

<b>CONTRATO No.</b>	<b>770741 - 2019</b>
<b>FECHA SUSCRIPCIÓN</b>	25 de enero de 2019.
<b>OBJETO</b>	Contratar la prestación de servicios profesionales para acompañar y apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en el apoyo de acciones ciudadanas especiales (Audiencias públicas sectoriales, rendición de cuentas, mesas de trabajo ciudadanas, foros, inspecciones en terreno, revisión de contratos, socializaciones) que le permita la formación de ciudadanos en los temas de control con el fin de comprometerlos en la vigilancia de los bienes y recursos públicos de la ciudad de Bogotá.
<b>VALOR INICIAL</b>	Setenta millones de pesos M/CTE (\$70.000.000)
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (7) meses
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de febrero de 2019
<b>FECHA DE CESIÓN</b>	27 de mayo de 2019
<b>VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA</b>	Treinta y nueve millones de pesos M/CTE (\$39.000.000)
<b>PLAZO EJECUTADO POR EL CONTRATISTA</b>	Tres (3) meses y veintisiete (27) días
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	1. Asesorar a la Contraloría de Bogotá D.C., en la construcción de estrategias de divulgación e interacción con los ciudadanos, a fin de fortalecer la presencia institucional en el territorio, brindando apoyo a la ejecución de las acciones ciudadanas y a la participación de las comunidades, propendiendo por su vinculación al ejercicio fiscalizador, a través de la realización de audiencias públicas sectoriales, mesas de trabajo ciudadana, revisión de contratos con ciudadanos, foros, inspecciones a terreno, etc. 2. Apoyar el ejercicio del control social a la comunidad en

  
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	CEDIDO
<b>DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	Contraloría de Bogotá D.C. NIT: 800.245.133-5 Carrera 32 A No. 26 A – 10 Teléfono: 335 8888

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2020.

Atentamente,

  
**LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA**  
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Luciano Ramirez Garcia – Contratista Subdirección  
Elaboró: Santiago Rivas Guaque – Secretario 440-08.  
Aprobó: Jairo Camillo Torres- Subdirector de Contratación (E.F.)



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. No. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, con cédula de ciudadanía No. 71.688.304 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 070 DE 2019, CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales como abogado a la Subdirección de Contratación en las diferentes etapas de la gestión contractual a cargo de ésta, apoyando los temas de control y verificación de procedimientos requerida por Prosperidad Social.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Dar respuesta a los requerimientos de información que puedan realizarse por parte de los Organos de Control a Prosperidad Social, como consecuencia de la gestión contractual a cargo de la Subdirección de Contratación. 2. Dar respuesta y atender a las diferentes solicitudes que se realicen a la Subdirección de Contratación con motivo de auditorías o visitas de revisión y control de los diferentes Organos de Control y auditores. 3. Realizar propuestas a nivel jurídico a la Subdirección de Contratación en el proceso de actualización y adopción del Manual de Supervisión de la Entidad. 4. Elaborar propuestas de actualización y ajuste de los procesos y procedimientos de Prosperidad Social a nivel de contratación institucional. 5. Acompañar jurídicamente en los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley y que adelanta la Subdirección de Contratación elaborando los documentos necesarios para su trámite de acuerdo con las asignaciones que le sean realizadas por la Subdirección de Contratación. 6. Elaborar y revisar minutas de contratos y/o convenios, sus modificaciones, prórrogas o adiciones conforme los lineamientos de la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social, efectuando el control de legalidad y los trámites que se requieran para la suscripción de las mismas. 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Entidad conforme los lineamientos de la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social y según el clausulado de cada contrato o convenio asignado. 8. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a empresas aseguradoras, y adelantar el procedimiento para la imposición de multas y sanciones a las que haya lugar de acuerdo con los procesos de esta índole que adelante la Subdirección de Contratación y que le sean asignados. 9. Realizar el acompañamiento jurídico y revisión de las actas de terminación, actos de cierre, actas de liquidación, actos administrativos de liquidación y demás documentos que permitan la finalización y/o liquidación de los contratos y convenios en los que sea parte Prosperidad Social con base en los documentos soporte, los procedimientos aprobados y los lineamientos de la Subdirección de Contratación y la información que aporte la supervisión designada por la Entidad a cada contrato o convenio. 10. Elaborar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control en materia de contratación pública que le sean asignadas. 11. Apoyar a la Subdirección de Contratación en las mesas de trabajo que se desarrollen con las dependencias de apoyo de Prosperidad Social, en las diferentes etapas contractuales a cargo de ésta. 12. Participar en las reuniones internas de Prosperidad Social, encaminadas al establecimiento de directrices y lineamientos para el desarrollo de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por la normativa vigente, tanto de recursos Nación como de los derivados de otras fuentes de financiación. 13. Apoyar en la respuesta que Prosperidad Social deba dar a derechos de petición, requerimientos internos y externos, desarrollar y fundamentar legalmente posiciones jurídicas que sirvan de base para la elaboración de conceptos a nivel precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo con los asuntos a cargo de la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social. 14. Realizar todas las gestiones para la convocatoria de los Comités de Contratación de Prosperidad Social, elaborando los informes y actas que correspondan a cada sesión de dicho comité incluyendo los presenciales y virtuales de acuerdo con las indicaciones que se le realicen desde la Subdirección de Contratación de Prosperidad Social. 15. Las demás actividades que sean designadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de febrero de 2019
FECHA DE INICIO: 06 de febrero de 2019
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2019

Subdirección de Contratación
Commutador (57 1) 5142060 Ext. 7632 \* Carrera 7 No 27 - 18 Piso 3
Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de mayo de 2019
VALOR DEL CONTRATO: Sesenta y seis millones de pesos M/cte.(\$66.000.000). IVA incluido.
VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y tres millones seiscientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. (\$43.633.333).IVA incluido.

NOTAS ACLATORIAS:

Mediante documento suscrito el 29 de mayo de 2019, JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.688.304, cedió a favor de CARLOS ALBERTO ATEHORTUA RIOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.066.297, el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 070 de 2019, a partir del 30 de mayo de 2019.

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2020

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó:
Elaboró: Heidi Johanna Ospina Cruz

Subdirección de Contratación
Commutador (57 1) 5142060 Ext. 7632 \* Carrera 7 No 27 - 18 Piso 3
Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAPF, el señor

Nombre: JHON JAIVER JARAMILLO ZAPATA
Identificación: 71.688.304 de MEDELLIN
Cargo: PROCURADOR JUDICIAL II
Código: 3P0-IC
Dependencia: PROC 146 JUD II CONCILIA ADITVA BOGOTA
Sede: BOGOTA D.C.
Tipo de Vinculación: PROVISIONALIDAD
Fecha de Ingreso: 5 de junio de 2019

NOTA: Con la Resolución 321 del 04 de agosto de 2015, entra en vigencia el nuevo Manual Especifico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales. El Manual de Funciones según la Resolución 450 de 2000, tuvo vigencia hasta el 04 de agosto de 2012 y el de la Resolución 253 de 2012 hasta el 03 de agosto de 2015. Se anexan funciones.

Dedicación: Tiempo Completo

La anterior constancia se expide en Bogotá el día 28 de septiembre de 2020 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLÁN

Para verificar la validez de este documento consulte en la dirección

https://www.procuraduria.gov.co/portal/certificados-RH.page con el código 97db78b25361481

Centro de Atención al Ciudadano - comunicaciones@procuraduria.gov.co
Carrera 8 No. 14-40, Bogotá - C.R. 1000000
IFT 850260112



FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Rónica Sánchez Medina

Identificación: 1077105007245 C.C. No. 49776.038 de Bogotá

Especialista en Derecho Constitucional

Libro No. 28627, Folio 4, Libro 25, y referendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en Bogotá D.C., República de Colombia, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016)

El Recibe

El Vicedirector

República de Colombia

**DUPLICADO**  
Decreto 180 de agosto 28 de 1981  
Artículo 22

**La Universidad Santo Tomás**  
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que

**Mónica Sánchez Medina** ENE. 2010

c.c. 39.776.059 de Usaquén

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Especialista en Derecho Penal**

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.  
a los 12 días del mes de marzo de 1993

El Rector General  
El Secretario General

Registro Interno No. 2000 de 2010-91

20 ENE 2010

20 ENE 2010

27

República de Colombia

**DUPLICADO**  
Decreto 180 de agosto 28 de 1981  
Artículo 22

**La Universidad Santo Tomás**  
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que

**Mónica Sánchez Medina**

c.c. 39.776.059 de Usaquén

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Abogado**

En constancia se firma y sella en Santafé de Bogotá, D.C.  
a los 22 días del mes de noviembre de 1991

El Rector General  
El Secretario General

Registro Interno No. 2000 de 2010-91

**UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**  
DIRECCION DE CURSOS EXTRAORDINARIOS  
INSTITUTO DE ESTUDIOS DE IBEROAMERICA Y PORTUGAL

**DIPLOMA**

D<sup>ña</sup> **Mónica Sánchez Medina**  
ha asistido con máximo aprovechamiento a los  
**V CURSOS DE POSTGRADO EN DERECHO, POLITICA Y CRIMINOLOGIA**  
**EN LA ESPECIALIDAD DE DERECHO Penal**  
con una duración de 60 horas, que se desarrollaron entre los días 7 y 31 de enero de 1998.

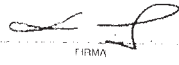

Salamanca, 31 de enero de 1998

El Rector General  
El Secretario General




REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.776.059  
SANCHEZ MEDINA  
APPELLIDOS  
MONICA  
NOMBRIS


DE



FECHA DE NACIMIENTO 21-NOV-1965  
BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 O+ F  
ESTATURA GRUPO SANGUINEO SEXO

09-DIC-1985 BOGOTA D.C.  
FECHA VIGILANTE EXPIRACION



A:1500150 009247011 0039276059 20080712 0001103990A 1 1140020564




114856 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44  
BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44  
BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44

SANCHEZ MEDINA MONICA  
CUNDINAMARCA  
CUNDINAMARCA

TOMAS OTTA  
BOGOTA



114856 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44  
BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44  
BOGOTA 2017 JUL 22 12:11:44

SANCHEZ MEDINA MONICA  
CUNDINAMARCA  
CUNDINAMARCA

TOMAS OTTA  
BOGOTA

Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

Reporte Documentales No de Folios

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)  
DE CORPORACIONES NACIONALES  
FORMATO DE FOLIO DE VIDA

1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA

CONSEJO DE ESTADO SECCIÓN  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA X SALA PENAL  
VACANTE DE MAGISTRADA DE SALA ESPECIAL

2. DATOS BÁSICOS

Nombre Apellido	SANCHEZ		Apellido	MEDINA		Residencia	MONICA	
Cédula	De	BOGOTA	Fecha de Nacimiento	Mes	Año	Edad Civil	CABADA BOGOTA	
Dirección de Correspondencia		No 31		Teléfono		Ciudad e municipio		
CALLE 119 13A-44 APRO 501		BOGOTA		3800105594		BOGOTA D.C		
Universidad	De	BOGOTA	Fecha Otorgada	Fecha de Expiry				
SANTO TOMÁS DE AQUINO	BOGOTA	BOGOTA	22	11	1981			

3. CARGO ACTUAL

Cargo Actual	Entidad	Dependencia	Ciudad e municipio
PROCURADORA JUDICIAL PENAL II	PROCURADURA	MINISTERIO PUBLICO PENAL	BOGOTA

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Despacho	Dependencia	Fecha de Ingreso
		Día Mes Año

Municipio Sección Departamento

Cargo en el que está desempeñando Despacho Departamento Fecha de Expiración Día Mes Año

¿Cuál es el tipo de nombramiento? (Marque con una X)

Propiedad	Provisionalidad	Suplente	Resolución No.	Última modificación sustancial
-----------	-----------------	----------	----------------	--------------------------------

Si ha pasado anteriormente a cargo de Alta Corporación, especifique

Dependencia	Sala o Sección	Año de ingreso que ha ocupado el cargo (Solo fecha Año)
-------------	----------------	---

Si el espacio asignado para consignar la información es insuficiente, por favor utilizar hoja o libreta, haciendo el número y conservando las referencias correspondientes del formato (primera página de página)

**Si ha sido postulante por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique:**

Descripción	Sala o Sección	Más veces que ha sido postulado

**Si ha concurrido para cargos en la Rama Judicial, especifique:**

Cargo	Corporación	Año

**Describa brevemente su perfil profesional de acuerdo con su experiencia, especialidades y labores profesionales:**  
**ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CONSTITUCIONAL, SERVIDORA PÚBLICA POR 28 AÑOS**

**4. FUENTE U ORIGEN**  
 Declaro bajo la gravedad de juramento que mi fuente u origen, entendido como la dedicación principal de mi vida profesional es:

Ejercicio profesional  Rama Judicial  Academia

**5. EXPERIENCIA LABORAL**  
 Relación en orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, los cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial:

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipi	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
AUDITORA DE CUENTAS	MIN DEFENSA	16	1	90	1	10	94	BOGOTÁ	D.C.
JEFE NACIONAL DE INV	FISCALÍA GENERAL NACIÓN	5	10	94	17	4	90	BOGOTÁ	D.C.
DIRECTORA SECCIONAL	FISCALÍA GENERAL NACIÓN	18	4	96	15	12	98	BOGOTÁ	D.C.
FISCAL ESPECIALIZADA	FISCALÍA GENERAL NACIÓN	16	12	98	9	11	2000	BOGOTÁ	D.C.
PROCURADORA JUDICIAL PENAL	PROCURADURÍA	21	11	2000				BOGOTÁ	D.C.
MANEJADORA AUXILIAR CORTE SUPLENTE DE JUSTICIA	PROCURADURÍA	26	2	2007	16	7	2007	BOGOTÁ	D.C.

**6. EXPERIENCIA EN LA RAMA**  
 Relación en orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concurre más de un cargo, especifique el nombre del Circuito:

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Circuitos del Poder Judicial	Concurrió más de un cargo	Municipi	Departamento	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año					
FISCAL ESPECIALIZADA	FISCALÍA	16	12	98	9	11	2000		X		BOGOTÁ	D.C.

El espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el número y consignando las mismas características del formato (línea número de página).

**7. OTROS CARGOS**  
 Relación en orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipi	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

**8. DOCENCIA**  
 Relación en orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipi	Departamento
		Semestre	Año	Semestre	Año				
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	CRIMINOLOGÍA	1	1993	2	1998	BOGOTÁ	D.C.		
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	TEORÍA DE LA PENA	1	1994	2	1997				
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	COORDINADORA ESPECIALIZADA	1	1194	2	1197				
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	PROCESAL PENAL								

**9. CAPACITACIÓN**  
 Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro:

Código	Título	Institución
	ESPECIALISTA DERECHO PENAL	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
	ESPECIALISTA DERECHO CONSTITUCIONAL	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

**10. PUBLICACIONES**  
 Relación (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicadas por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Código	Título	Institución	Año

El espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilizar hoja en blanco, identificando el número y consignando las mismas características del formato (línea número de página).

**11. CONFERENCIAS**  
 Si ha sido conferenciante en áreas jurídicas, especifique:

Área	Institución	Municipi	Departamento

**Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique:**

Capacitación	Año	Municipi	Departamento

**12. OTROS**  
 Dominio de otras áreas del conocimiento (Idiomas, profesiones o actividades no jurídicas, artes, técnicas, labores socio culturales, etc.)

Nombre	Institución

**Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidas:**


**MEMBRESÍAS**


**\*LOS CREDITOS PARA DEFINIR LAS LISTAS DE ASPIRANTES A MAGISTRADO DE ALTA CORTE, SE ENCUENTRAN CONSIGNADOS EN EL ACUERDO PSA/16-18053 DE 2016, EL CUAL PUEDE CONSULTARSE EN LA PÁGINA WEB DE ESTA CORPORACIÓN.**


**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:**  
 Los aspirantes, en el momento de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 202 de la Constitución Política, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio
2. Ser abogado
3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos punibles o culposos
4. Haber desempeñado durante quince (15) años, no menos de cinco (5) en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen título, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la abogacía o abogacía en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la abogacía o abogacía en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura o abogacía.

Por favor traer a la oficina de inscripción, en formato PDF fotocopias del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Título Profesional actualizado. La experiencia laboral jurídica y la docente, deberá ser documentalmente expedita con el fin de comprobar el resultado mínimo de experiencia (no es necesario acreditar documentos).

NOTA: Con el propósito de actualizar los datos que aparecen en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formulario, así como los apellidos que aparece al mismo.

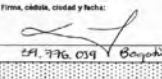
**DECLARACION JURAMENTADA**  
 Declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo de aspiración.

Firma y c.c.  Ciudad y fecha: BOGOTÁ 23 DE FEBRERO DE 2018

**OBSERVACIONES**


**DECLARACION JURAMENTADA**  
 Bajo la gravedad del juramento manifiesto el tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado Jefe de las Altas Cortes. En caso afirmativo señale cargo y tipo de parentesco.

Si  No

Cargo y tipo de parentesco:  Firma, ciudad, ciudad y fecha: C.F. 776.019 Bogotá, febrero 23 de 2018

**OBSERVACIONES**


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL

Santa Fe de Bogotá D.C., 12 de Marzo de 1999

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL  
DEL COMANDO DEL EJERCITO

HACE CONSTAR :

QUE LA SEÑORA "AUDITORA AUXILIAR 4ª DE GUERRA" MONICA SANCHEZ MEDINA  
00039776059 CC: 39.776.059 SE RETIRO DE LA INSTITUCION MEDIANTE  
RESOLUCION MINISTERIAL No. 011396 DE FECHA 941024 NOVEDAD FISCAL  
00941001 POR RENUNCIACION REGULARMENTE ACEPTADA (ART. 27 DEC. 121499) CON  
UN TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO A LAS FUERZAS MILITARES DE CUATRO (4)  
004 AÑOS OCHO (8) MESES QUINCE (15) DIAS, HASTA 01 OCT DE 1994.

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE PARA : "NOMBRAMIENTO PROCURADURIA"  
(NO VALIDA PARA RETIRO).

POR ORDEN DEL

CR. HERNANDO PEREZ MOLINA  
Jefe Departamento de personal

TC. GUSTAVO GABRIEL SANCHEZ GUETIERREZ  
Subjefe Departamento de Personal

*Accreditación Requirida H.*



LA OFICINA DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida de MONICA SANCHEZ MEDINA, identificada con la cédula  
de ciudadanía No. 39.776.059, se constató :

Que mediante Resolución 0-2072 del 19 de septiembre de 1994, fue nombrada en el  
cargo de Jefe de División, de la División de Investigaciones, de la Dirección Nacional del  
Cuerpo Técnico de Investigación, posesionándose el 05 de octubre de 1994, según acta  
No. 1471.

Que mediante Resolución 0-0059 del 15 de enero de 1996, fue encargada del cargo de  
Fiscal Auxiliar ante la Corte Suprema de Justicia, de la Unidad de Fiscalía Delegada  
ante la Corte Suprema de Justicia, mientras duraban las vacaciones del titular por el  
término comprendido entre el 15 de enero al 09 de febrero, posesionándose el 24 de  
enero de 1996, según acta 0000C9.

Que mediante Resolución 0-0783 del 11 de abril de 1996, fue nombrada en el cargo de  
Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Cundinamarca,  
posesionándose el 18 de abril de 1996, según acta 000080.

Que mediante Resolución 0-2345 del 13 de noviembre de 1998, fue aceptada la  
renuncia del cargo de Directora Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de  
Cundinamarca.

Que mediante Resolución 0-2421 del 03 de diciembre de 1998, fue nombrada en el  
cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Regionales, de la Dirección Regional de Fiscalías  
de Santa Fe de Bogotá, posesionándose el 16 de diciembre de 1998.

Que las funciones correspondientes al último cargo desempeñado, de acuerdo con el  
Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 0-0467 del primero de marzo de  
1996, son:

CARGO: Fiscal Delegado Ante Jueces Penales de Circuito Especializados.

DEPENDENCIA: Unidad de Fiscalía Delegada ante Jueces Penales de Circuito  
Especializados de Santa Fe de Bogotá, Adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalías.

- 1. Actuar ante las autoridades judiciales que determine la Ley.

OFICINA DE PERSONAL  
DIAGONAL 23 D No. 32 21 BLOQUE 2 PISO 1, CIUDAD SALITRE  
CONSULTADOR 3702000 EXTENSION 2120 FAX 2114



LA OFICINA DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida de MONICA SANCHEZ MEDINA, identificada con la cédula  
de ciudadanía No. 39.776.059, se constató :

Que mediante Resolución 0-2072 del 19 de septiembre de 1994, fue nombrada en el  
cargo de Jefe de División, de la División de Investigaciones, de la Dirección Nacional del  
Cuerpo Técnico de Investigación, posesionándose el 05 de octubre de 1994, según acta  
No. 1471.

Que mediante Resolución 0-0059 del 15 de enero de 1996, fue encargada del cargo de  
Fiscal Auxiliar ante la Corte Suprema de Justicia, de la Unidad de Fiscalía Delegada  
ante la Corte Suprema de Justicia, mientras duraban las vacaciones del titular por el  
término comprendido entre el 15 de enero al 09 de febrero, posesionándose el 24 de  
enero de 1996, según acta 0000C9.

Que mediante Resolución 0-0783 del 11 de abril de 1996, fue nombrada en el cargo de  
Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Cundinamarca,  
posesionándose el 18 de abril de 1996, según acta 000080.

Que mediante Resolución 0-2345 del 13 de noviembre de 1998, fue aceptada la  
renuncia del cargo de Directora Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de  
Cundinamarca.

Que mediante Resolución 0-2421 del 03 de diciembre de 1998, fue nombrada en el  
cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Regionales, de la Dirección Regional de Fiscalías  
de Santa Fe de Bogotá, posesionándose el 16 de diciembre de 1998.

Que las funciones correspondientes al último cargo desempeñado, de acuerdo con el  
Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 0-0467 del primero de marzo de  
1996, son:

CARGO: Fiscal Delegado Ante Jueces Penales de Circuito Especializados.

DEPENDENCIA: Unidad de Fiscalía Delegada ante Jueces Penales de Circuito  
Especializados de Santa Fe de Bogotá, Adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalías.

- 1. Actuar ante las autoridades judiciales que determine la Ley.

OFICINA DE PERSONAL  
DIAGONAL 23 D No. 32 21 BLOQUE 2 PISO 1, CIUDAD SALITRE  
CONSULTADOR 3702000 EXTENSION 2120 FAX 2114



LA OFICINA DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida de MONICA SANCHEZ MEDINA, identificada con la cédula  
de ciudadanía No. 39.776.059, se constató :

Que mediante Resolución 0-2072 del 19 de septiembre de 1994, fue nombrada en el  
cargo de Jefe de División, de la División de Investigaciones, de la Dirección Nacional del  
Cuerpo Técnico de Investigación, posesionándose el 05 de octubre de 1994, según acta  
No. 1471.

Que mediante Resolución 0-0059 del 15 de enero de 1996, fue encargada del cargo de  
Fiscal Auxiliar ante la Corte Suprema de Justicia, de la Unidad de Fiscalía Delegada  
ante la Corte Suprema de Justicia, mientras duraban las vacaciones del titular por el  
término comprendido entre el 15 de enero al 09 de febrero, posesionándose el 24 de  
enero de 1996, según acta 0000C9.

Que mediante Resolución 0-0783 del 11 de abril de 1996, fue nombrada en el cargo de  
Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Cundinamarca,  
posesionándose el 18 de abril de 1996, según acta 000080.

Que mediante Resolución 0-2345 del 13 de noviembre de 1998, fue aceptada la  
renuncia del cargo de Directora Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de  
Cundinamarca.

Que mediante Resolución 0-2421 del 03 de diciembre de 1998, fue nombrada en el  
cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Regionales, de la Dirección Regional de Fiscalías  
de Santa Fe de Bogotá, posesionándose el 16 de diciembre de 1998.

Que las funciones correspondientes al último cargo desempeñado, de acuerdo con el  
Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 0-0467 del primero de marzo de  
1996, son:

CARGO: Fiscal Delegado Ante Jueces Penales de Circuito Especializados.

DEPENDENCIA: Unidad de Fiscalía Delegada ante Jueces Penales de Circuito  
Especializados de Santa Fe de Bogotá, Adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalías.

- 1. Actuar ante las autoridades judiciales que determine la Ley.

OFICINA DE PERSONAL  
DIAGONAL 23 D No. 32 21 BLOQUE 2 PISO 1, CIUDAD SALITRE  
CONSULTADOR 3702000 EXTENSION 2120 FAX 2114



LA OFICINA DE PERSONAL
HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida de MONICA SANCHEZ MEDINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.776.059, se constató:

Que mediante Resolución 0-2072 del 19 de septiembre de 1994, fue nombrada en el cargo de Jefe de División, de la División de Investigaciones, de la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación, posesionándose el 05 de octubre de 1994, según acta No. 1471.

Que mediante Resolución 0-0058 del 15 de enero de 1996, fue encargada del cargo de Fiscal Auxiliar ante la Corte Suprema de Justicia, de la Unidad de Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, mientras duraban las vacaciones del titular por el término comprendido entre el 15 de enero al 05 de febrero, posesionándose el 24 de enero de 1996, según acta 00009.

Que mediante Resolución 0-0783 del 11 de abril de 1996, fue nombrada en el cargo de Director Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Cundinamarca, posesionándose el 18 de abril de 1996, según acta 000080.

Que mediante Resolución 0-2345 del 13 de noviembre de 1998, fue aceptada la renuncia del cargo de Directora Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de Cundinamarca.

Que mediante Resolución 0-2421 del 03 de diciembre de 1998, fue nombrada en el cargo de Fiscal Delegado ante Jueces Regionales, de la Dirección Regional de Fiscalías de Santa Fe de Bogotá, posesionándose el 16 de diciembre de 1998.

Que las funciones correspondientes al último cargo desempeñado, de acuerdo con el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 0-0467 del primero de marzo de 1996, son:

CARGO: Fiscal Delegado Ante Jueces Penales de Circuito Especializados.

DEPENDENCIA: Unidad de Fiscalía Delegada ante Jueces Penales de Circuito Especializados de Santa Fe de Bogotá, Adscrita a la Dirección Nacional de Fiscalías.

- 1. Actuar ante las autoridades judiciales que determine la Ley.

OFICINA DE PERSONAL
DIAGONAL 23 B No. 52 21, BLOQUE D PISO 1, CIUDAD SALITRE
CONSEJADOR 1700000 EXTENSION 7320 FAX 2114



EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
HACE CONSTAR

Que la Doctora MONICA SANCHEZ MEDINA identificada con la cédula de ciudadanía número 39.776.059 de USAQUEN, de acuerdo a la información registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, se encuentra vinculada a esta entidad desde el día 10 de noviembre de 2000 ocupa el cargo de PROCURADOR JUDICIAL II, código 3PJ-EC, en el (Ia) PROC. 161 JUD. II PENAL BOGOTA D.C. con sede en BOGOTA D.C., en libre nombramiento.

NOTA: El Manual de Funciones según la Resolución N° 450 de 2000, tuvo vigencia hasta el 08 de agosto de 2012. Por su parte la Resolución N° 253 de 2012, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales, se encuentra vigente desde el 09 de agosto de 2012. Se anexan funciones.

Dedicación: Tiempo Completo

La anterior constancia expide en Bogotá el día 9 de julio de 2013 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN

LRFB

Centro de Atención al Servicio - CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Carrera 4 No. 16-40 Apart. 7 - P.O. BOX 10748
BT 850001137

República de Colombia



Bogotá, D.C., 28 de febrero de 2007

OSG - 0614

Doctora
MONICA SANCHEZ MEDINA
Magistrada Auxiliar
Sala de Casación Penal
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
E S D

Me permito comunicarle que el doctor Álvaro Orlando Pérez Pinzón, Magistrado de la Sala de Casación Penal de la Corporación, mediante Decreto N° 041 de 26 de febrero de 2007, prorrogó su nombramiento en provisionalidad como Magistrada Auxiliar al servicio de su despacho, en reemplazo del doctor Iván Velásquez Gómez, sin necesidad de nueva posesión.

Adjunto encontrará fotocopia del Decreto N° 041.

Cordialmente,

MARIA CRISTINA DUQUE GOMEZ
Secretaria General

Anexo lo anunciado:

Dsp



EL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAF, la Doctora

Nombre: MONICA SANCHEZ MEDINA
Identificación: 39.776.059 de USAQUEN
Cargo: PROCURADOR JUDICIAL II
Código: 3PJ-EC
Dependencia: PROC 161 JUD II PENAL BOGOTA
Sede: BOGOTA D.C.
Tipo de Vinculación: CARRERA ADMINISTRATIVA
Fecha de Ingreso: 10 de noviembre de 2000

Asignación Básica: \$ 4,703,028
Gastos de Representación: \$ 4,703,023
Prima Especial de Servicios: \$ 2,580,417
Bonificación Compensación: \$ 16,504,685
Sueldo Mensual Devengado: \$ 28,491,153

Son: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS CON 00/100

La anterior constancia expide en Bogotá D. C., el día 19 de octubre de 2020 con destino al interesado.

CARLOS WILLIAM RODRIGUEZ MILLAN

Para verificar la validez de este documento consulte en la dirección


https://www.procuraduria.gov.co/portal/certificados-RH.page con el código 36c62d4974ec4b6

Centro de Atención al Servicio - CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Carrera 4 No. 16-40 Apart. 7 - P.O. BOX 10748
BT 850001137



3

EN NOMBRE DE  
**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**  
 POR AUTORIZACION  
 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
 EN ATENCION A QUE  
**CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**  
 HA COMPLETADO TODOS LOS ESTUDIOS QUE LOS ESTATUTOS  
 UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TITULO DE  
**A B O G A D O**  
 LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA EN TESTIMONIO DE ELLO.  
 SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS RESPECTIVOS  
 EN MEDELLIN, A LOS 29 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1985



RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
 SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIA DE EDUCACION REFRENDA EN MEDELLIN EL 7 DE FEBRERO DE 1986

ANOTADO AL FOLIO N° 273 DEL LIBRO DE REGISTRO DE USUARIOS DE LA FACULTAD DE ABOGADIA DE ANTIOQUIA.

4

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**  
 Universidad del Estado  
 Creada por la Ley 19 de 1958

Teniendo en cuenta que  
**CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**  
 C.C. N° 12.549.743 de Santa Marta (Magd.)  
 Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió los demás requisitos  
 reglamentarios del Programa de Especialización en Administración Pública de la  
 Facultad de Estudios Avanzados, le confiere el título de  
**ESPECIALISTA EN  
 GESTION PUBLICA**

En constancia de lo dicho, se firma y sella este diploma en la ciudad de Medellín  
 el 27 de septiembre de 1986

Director General  
 Subdirector Académico  
 Decano de la Facultad de Estudios Avanzados  
 Director Regional

SECRETARIA DE EDUCACION DE ANTIOQUIA  
 ANOTADO AL FOLIO \_\_\_\_\_ DEL LIBRO DE REGISTRO N° \_\_\_\_\_  
 MEDELLIN

Secretaria de Educación

5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE  
**LA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**  
 y en atención a que  
**César Augusto Rengifo Cuello**  
 ha cumplido con los requisitos legales y estatutarios correspondientes, le confiere,  
 por medio del presente diploma, el título de  
**ESPECIALISTA EN  
 Derecho Penal y Criminología**  
 Expedido en Medellín, a 24 de octubre de 1997

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
 EL GRADUADO  
 EL SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA DE EDUCACION DE ANTIOQUIA  
 ANOTADO AL FOLIO \_\_\_\_\_ DEL LIBRO DE REGISTRO N° \_\_\_\_\_  
 MEDELLIN

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.549.743  
**RENGIFO CUELLO**  
 APELLIDOS  
**CESAR AUGUSTO**  
 NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA

FECHA DE NACIMIENTO 23-AGO-1960  
**SANTA MARTA**  
 (MAGDALENA)  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
 1,68 O+ M  
 ESTATURA O.G. RH SEXO  
 09-FEB-1979 SANTA MARTA  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
 CENOS DE UNO, MILNOVE Y CINCO

A-0100100-00179811-M-0012549743-20000919 00182075GA 2 1330000483



Consejo Superior de la Judicatura  
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)  
DE CORPORACIONES NACIONALES  
FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

2. DATOS BÁSICOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
RENQUIFO	CUELLO	CESAR AUGUSTO	
Cédula	De	Fecha de Nacimiento	Estado Civil
12.548.743	SANTA MARTA	23 8 1960	CASADO
Dirección de Correspondencia		Teléfono	Ciudad o municipio
CALLE 3 N°29A-11 CASA 101		3116171234	MEDELLIN
Universidad	De	Título Obtenido	Fecha de Grado
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	MEDELLIN	ABOGADO	29 11 1985

3. CARGO ACTUAL

Cargo Actual	Entidad	Dependencia	Ciudad o municipio
MAGISTRADO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	SALA PENAL	MEDELLIN

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Cargo actual	Despacho	Dependencia	Fecha de Ingreso
MAGISTRADO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	ANTIOQUIA	1 11 2003
Municipio	Seccional	Departamento	
MEDELLIN	MEDELLIN	ANTIOQUIA	
Cargo en el que está escalafonado	Despacho	Departamento	Fecha de Escalafón
MAGISTRADO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	ANTIOQUIA	2 2 2004

Carácter del Nombramiento (Marque con una x)	Propiedad	Provisionalidad	Encargo	Resolución No	Calificación	Observación
	X			20	96	

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Corporación	Sala o Sección	No. de veces que ha aspirado al cargo (Sin incluir ésto)
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	SALA PENAL	6
CONSEJO NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL		1

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 1 DE 5

Si ha sido postulado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique

Corporación	Sala o Sección	No de veces que ha sido postulado

Si ha concursado para cargos en la Rama Judicial, especifique

Cargo	Corporación	Año
MAGISTRADO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	1997
MAGISTRADO	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDIC	1997
JUEZ PENAL DEL CIRCUITO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	1997

Describa brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, experiencias y logros profesionales.

Conocimiento en las áreas del derecho penal y disciplinario, con amplia trayectoria en el ejercicio, por la experiencia adq. a través del desempeño de la judicatura por más de treinta años, como Magistrado, Juez, Fiscal, facilitador de los proceso aprendizaje de la ciencia del derecho en diferentes áreas e investigador, en especial en temas de defensa técnica

5. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

6. EXPERIENCIA EN LA RAMA

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concursó para el (los) cargo (s), especifique el nombre del Concurso.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Carácter del Nombramiento		Concurso para el cargo	Municipio	Depto
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Prop	Encarg			
MAGISTRADO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	1	11	2003				X		1997	MEDELLIN	ANTIOQUIA
MAGISTRADO	SALA DISCIPLINARIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA	14	8	2002	31	10	2003			1997	MEDELLIN	ANTIOQUIA
JUEZ PENAL CIRCUITO	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	12	9	2001						1997	MEDELLIN	ANTIOQUIA
FISCAL SECCIONAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	1	7	1992							MEDELLIN	ANTIOQUIA
JUEZ DE INSTRUCCION	TRIBUNAL SUPERIOR DE MEDELLIN	18	8	1987						1988	MEDELLIN	ANTIOQUIA

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 2 DE 5

7. OTROS CARGOS

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		

8. DOCENCIA

Relacione en estricto orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso		Municipio	Departamento
		Semestre	Año	Semestre	Año		
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	HERMENEUTICA	I	1994	II	1994	MEDELLIN	ANTIOQUIA
COOPERATIVA DE COLOMBIA	DERECHO PENAL ESPECIAL II	II	1998	II	2002	MEDELLIN	ANTIOQUIA

9. CAPACITACIÓN

Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Código	Título	Institución
I	DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN
I	GESTION PUBLICA	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

10. PUBLICACIONES

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicados por editoriales, revistas especializadas o periódicos.

Código	Título	Institución	Año


Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (colocar número de página)

HOJA 3 DE 5



**AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA PARA DECLARACIÓN EXTRA-PROCESO**


En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el quince (15) de octubre de dos mil veinte (2020), en la Notaría Veintidós (22) del Circuito de Medellín, compareció: **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0012549743.

Firma autógrafa: 

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acórdese a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta acta, forma parte de la declaración extra-proceso rendida por el compareciente.

  
**LUIS FERNANDO DEREGIDO LLANO**  
 Notario veintidós (22) del Circuito de Medellín

Consulte este documento en [www.notariasegura.com.co](http://www.notariasegura.com.co)  
 Número Único de Transacción: 655c7Mj0sc0ta

16/10/2020 Expedición de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación

**Consulta de antecedentes**

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:  Número Identificación:

¿Escriba los dos últimos dígitos del documento a consultar?

Datos del ciudadano

Señor(a) **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO** identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 12549743.

**El ciudadano no presenta antecedentes**

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.  
 Fecha de consulta: viernes, octubre 16, 2020 - Hora de consulta: 14:17:33

**Nombres.** si los datos del nombre que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aquí para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la REGISTRADURIA más cercana. Mayor información en <http://www.registraduria.gov.co/>

**El certificado de antecedentes ordinario.** refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.


**El certificado de antecedente especial.** refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige y ausencia total o parcial de antecedentes.


Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados  
 Desarrollado por: [CDI Software](#) Colombia  
 V.0.0.5 Por Robert Pirada, para CDI Software, 2013

<https://www.procuraduria.gov.co/CertWEB/Certificado.aspx?i=d4yAAFT%29SkypDol89uORiq2C8L3z9uHArBFAF08%2f52PrGQH4HhkyJHgMD...> 1/1

16/10/2020 Policía Nacional de Colombia





**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**



**La Policía Nacional de Colombia informa:**  
 Que siendo las 14:19:18 horas del 16/10/2020, el ciudadano identificado con:  
 Cédula de Ciudadanía N° **12549743**  
 Apellidos y Nombres: **RENGIFO CUELLO CESAR AUGUSTO**

**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.

Dirección: Calle 18A # 60F-45  
 Zona industrial barrio Montevideo, Bogotá D.C.  
 Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
 Línea de atención al ciudadano: 0190700 ext. 30562 (Bogotá)  
 Resto del país: 018000 910 112  
 E-mail: [lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)

<https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml> 1/2

16/10/2020 Policía Nacional de Colombia



Todos los derechos reservados.

<https://antecedentes.policia.gov.co/7005/WebJudicial/formAntecedentes.html> 2/2



República de Colombia  
Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE FUNCIONARIOS JUDICIALES**

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 897474  
Página 1 de 1

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparece sanción alguna contra el (la) doctor (a) **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **No. 12549743**, en su calidad de **MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL**.

**Este certificado no acredita la calidad de Funcionario Judicial**

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias expedidas dentro de los cinco ( 5 ) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. ( Ley 734 de 2002, art. 174)

Nota: Si el No. de la cédula, de la tarjeta profesional, alguno de los nombres y/o apellidos no coincide con los de **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO** ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISEIS (16) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO MIL VEINTE (2020)

*Yira Lucía Olarte Avila*  
YIRA LUCIA OLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL

**Comuna**  
Cooperativa Multiactiva  
Universitaria Nacional

El Gerente General de la Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional, **COMUNA**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 12.549.743, estuvo vinculado con la Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional **COMUNA**, mediante diferentes convenios de trabajo asociado desde, 1998-08-31 hasta 2002-03-31, prestando sus servicios en la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**, desempeñándose como Docente de la Facultad de Derecho, Área Derecho Penal Especial.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 02 días del mes junio de 2010.

Atentamente,

*Jorge Mario Tordevelez*  
**JORGE MARIO TORDEVELEZ**  
Gerente General

Nelly C.



UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,

**CERTIFICA:**

Que el Abogado **CÉSAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 12'549.743 expedida en Santa Marta (Magdalena), estuvo vinculado laboralmente a la Institución como Profesor de Cátedra, adscrito a la Facultad de Derecho, en virtud de un contrato de trabajo para una obra o labor determinada por la duración del año lectivo 1994, sirviendo la asignatura **Hermenéutica**, con dedicación de tres (3) horas a la semana.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, para acreditar experiencia docente.

*Gloria Consuelo Mejía C.*  
**GLORIA CONSUELO MEJÍA CALLEGO**  
Jefe División de Relaciones Laborales

Medellín, 3 de junio de 2010

14 300 900 000-1  
Carrera 87 No. 26 00 • Teléfono: 0419 346 0200  
Fax: 0419 346 0100 • www.unimedellin.edu.co  
www.unimedellin.edu.co • e-mail: [adm@unimedellin.edu.co](mailto:adm@unimedellin.edu.co)  
Medellín, Colombia - Sur América

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
RESOLUCIÓN 1519 DE 2009



**Comuna**  
Cooperativa Multiactiva  
Universitaria Nacional

El Gerente General de la Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional, **COMUNA**

**CERTIFICA**

Que el Doctor **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 12.549.743, estuvo vinculado con la Cooperativa Multiactiva Universitaria Nacional **COMUNA**, mediante diferentes convenios de trabajo asociado desde, 1998-08-31 hasta 2002-03-31, prestando sus servicios en la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**, desempeñándose como Docente de la Facultad de Derecho, Área Derecho Penal Especial.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 02 días del mes junio de 2010.

Atentamente,

*Jorge Mario Tordevelez*  
**JORGE MARIO TORDEVELEZ**  
Gerente General

Nelly C.



LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN,

CERTIFICA:

Que el Abogado CÉSAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO, quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 12'549.743 expedida en Santa Marta (Magdalena), estuvo vinculado laboralmente a la Institución como Profesor de Cátedra, adscrito a la Facultad de Derecho, en virtud de un contrato de trabajo para una obra o labor determinada por la duración del año lectivo 1994, sirviendo la asignatura Hermenéutica, con dedicación de tres (3) horas a la semana.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado, para acreditar experiencia docente.

Gloria Consuelo Mejía G.
GLORIA CONSUELO MEJÍA GALLEGO
Jefe División de Relaciones Laborales

Medellín, 3 de junio de 2010

14 000 900 000-1
Campesat No. 20 00 • Teléfono: 0419 346 0206
Fax: 0419 346 0310 • e-mail: gremio@unimed.edu.co
www.unimed.edu.co • 0-11 Juan Manuel Rodríguez
Medellín, Colombia Sur América

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
RESOLUCIÓN 1915 DE 2009



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

EL COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES
HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a) CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 12549743, ha prestado sus servicios en la Rama Judicial en los siguientes cargos así:

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANORÍ
12/03/1986 - 31/03/1986

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ
23/07/1986 - 31/12/1986

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ
01/01/1987 - 17/08/1987

JUEZ CIRCUITO
JUZGADO 15 PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN
12/09/2001 - 13/08/2002

MAGISTRADO TRIBUNAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA
DESPACHO 002 MEDELLIN
14/08/2002 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 013 PENAL DE MEDELLIN
01/11/2003 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 012 PENAL DE MEDELLIN
01/01/2004 A la fecha

Carrera 52 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22
Medellín-Colombia



6



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la Dirección Sec. Admón Judicial Antioquia el 20 de enero de 2016.

JUAN CAMILO AVENDAÑO HENAO
Coordinador

Carrera 52 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22
Medellín-Colombia



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

EL COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES
HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a) CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 12549743, ha prestado sus servicios en la Rama Judicial en los siguientes cargos así:

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANORÍ
12/03/1986 - 31/03/1986

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ
23/07/1986 - 31/12/1986

JUEZ MUNICIPAL
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ
01/01/1987 - 17/08/1987

JUEZ CIRCUITO
JUZGADO 15 PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN
12/09/2001 - 13/08/2002

MAGISTRADO TRIBUNAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA
DESPACHO 002 MEDELLIN
14/08/2002 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 013 PENAL DE MEDELLIN
01/11/2003 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 012 PENAL DE MEDELLIN
01/01/2004 A la fecha

Carrera 52 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22
Medellín-Colombia



6



Ramo Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín - Antioquia

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la Dirección Sec. Admón Judicial Antioquia el 20 de enero de 2016.

*Juan Camilo Avendaño Henao*  
**JUAN CAMILO AVENDAÑO HENAO**  
Coordinador

Carrera 52 42-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 20. Correo: 232 85 23 Fax: 232 86 22  
Medellín - Colombia



7

LA SUBDIRECTORA SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

CERTIFICA

Que, según certificación expedida por el Grupo de Tesorería y Cuentas de esta Subdirección de Apoyo a la Gestión, se pudo establecer que el señor **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.549.743, prestó sus servicios en:

- ❖ **JUZGADO 66 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ GRADO 17**, desde el 17 de agosto de 1987, hasta el 7 de julio 1988.
- ❖ **JUZGADO 46 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ GRADO 17**, desde el 8 de julio de 1988, hasta el 15 de agosto de 1989.
- ❖ **JUZGADO 12 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ**, desde el 16 de agosto de 1989, hasta el 28 de febrero de 1990.
- ❖ **JUZGADO DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL AMBULANTE**, desde el 1 de marzo de 1990, hasta el 30 de junio de 1992.

Que fue incorporado a la planta de personal de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, desempeñando los siguientes cargos y encargos así:

- **FISCAL DELGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO**, de la Dirección Seccional de Fiscalías de Medellín, desde el 1 de julio de 1992, hasta el 12 de septiembre de 2001.

Que se desempeña en calidad de servidor público.

El presente certificado se expide en Medellín a los veinte (20) días del mes de octubre del año (2015).

*Graciela Yañez Ordóñez*

**GRACIELA YAÑEZ ORDÓÑEZ**  
Subdirectora Seccional de Apoyo a la Gestión

Revista Gerardo Arroyo Chaurte - Profesional Especializado II  
Preysano Isabel Cristina Meza - Secretario Administrativo I

Sección Talento Humano  
CARRERA 64C No. 67-300 Barrio Caribe, MEDELLÍN - ANTIIOQUIA código postal 050034  
CONMUTADOR 4 44 66 77 EXT. 4101- FAX 4100  
www.fiscalia.gov.co



7



LA SUBDIRECTORA SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

CERTIFICA

Que, según certificación expedida por el Grupo de Tesorería y Cuentas de esta Subdirección de Apoyo a la Gestión, se pudo establecer que el señor **CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 12.549.743, prestó sus servicios en:

- ❖ **JUZGADO 66 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ GRADO 17**, desde el 17 de agosto de 1987, hasta el 7 de julio 1988.
- ❖ **JUZGADO 46 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ GRADO 17**, desde el 8 de julio de 1988, hasta el 15 de agosto de 1989.
- ❖ **JUZGADO 12 DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL, COMO JUEZ**, desde el 16 de agosto de 1989, hasta el 28 de febrero de 1990.
- ❖ **JUZGADO DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL AMBULANTE**, desde el 1 de marzo de 1990, hasta el 30 de junio de 1992.

Que fue incorporado a la planta de personal de la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, desempeñando los siguientes cargos y encargos así:

- **FISCAL DELGADO ANTE JUECES DE CIRCUITO**, de la Dirección Seccional de Fiscalías de Medellín, desde el 1 de julio de 1992, hasta el 12 de septiembre de 2001.

Que se desempeña en calidad de servidor público.

El presente certificado se expide en Medellín a los veinte (20) días del mes de octubre del año (2015).

*Graciela Yañez Ordóñez*

**GRACIELA YAÑEZ ORDÓÑEZ**  
Subdirectora Seccional de Apoyo a la Gestión

Revista Gerardo Arroyo Chaurte - Profesional Especializado II  
Preysano Isabel Cristina Meza - Secretario Administrativo I

Sección Talento Humano  
CARRERA 64C No. 67-300 Barrio Caribe, MEDELLÍN - ANTIIOQUIA código postal 050034  
CONMUTADOR 4 44 66 77 EXT. 4101- FAX 4100  
www.fiscalia.gov.co



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

6

EL COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES  
HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a) CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 12549743, ha prestado sus servicios en la Rama Judicial en los siguientes cargos así:

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANORÍ  
12/03/1986 - 31/03/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
23/07/1986 - 31/12/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
01/01/1987 - 17/08/1987

JUEZ CIRCUITO  
JUZGADO 15 PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN  
12/09/2001 - 13/08/2002

MAGISTRADO TRIBUNAL  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA  
DESPACHO 002 MEDELLIN  
14/08/2002 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 013 PENAL DE MEDELLIN  
01/11/2003 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 012 PENAL DE MEDELLIN  
01/01/2004 A la fecha

Carrera 32 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la Dirección Sec. Admón Judicial Antioquia el 20 de enero de 2016.

*Juan Camilo Avendaño Henao*  
JUAN CAMILO AVENDAÑO HENAO  
Coordinador

Carrera 32 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín -Antioquia

6

EL COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES  
HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a) CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 12549743, ha prestado sus servicios en la Rama Judicial en los siguientes cargos así:

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANORÍ  
12/03/1986 - 31/03/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
23/07/1986 - 31/12/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
01/01/1987 - 17/08/1987

JUEZ CIRCUITO  
JUZGADO 15 PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN  
12/09/2001 - 13/08/2002

MAGISTRADO TRIBUNAL  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA  
DESPACHO 002 MEDELLIN  
14/08/2002 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 013 PENAL DE MEDELLIN  
01/11/2003 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 012 PENAL DE MEDELLIN  
01/01/2004 A la fecha

Carrera 32 #2-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Correo: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia







Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín - Antioquia

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la Dirección Sec. Admón Judicial Antioquia el 20 de enero de 2016.

JUAN CAMILO AVENDAÑO HENAO  
Coordinador

Carrera 52 42-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Conm: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín - Antioquia

6

EL COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES  
HACE CONSTAR

Que el (a) señor(a) CESAR AUGUSTO RENGIFO CUELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 12549743, ha prestado sus servicios en la Rama Judicial en los siguientes cargos así:

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE ANORÍ  
12/03/1986 - 31/03/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
23/07/1986 - 31/12/1986

JUEZ MUNICIPAL  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL DE CHIGORODÓ  
01/01/1987 - 17/08/1987

JUEZ CIRCUITO  
JUZGADO 15 PENAL DEL CIRCUITO DE MEDELLIN  
12/09/2001 - 13/08/2002

MAGISTRADO TRIBUNAL  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA - SALA DISCIPLINARIA  
DESPACHO 002 MEDELLIN  
14/08/2002 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 013 PENAL DE MEDELLIN  
01/11/2003 - 31/12/2003

MAGISTRADO TRIBUNAL  
TRIBUNAL SUPERIOR SALA 012 PENAL DE MEDELLIN  
01/01/2004 A la fecha

Carrera 52 42-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Conm: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Seccional Administración Judicial Medellín - Antioquia

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la Dirección Sec. Admón Judicial Antioquia el 20 de enero de 2016.

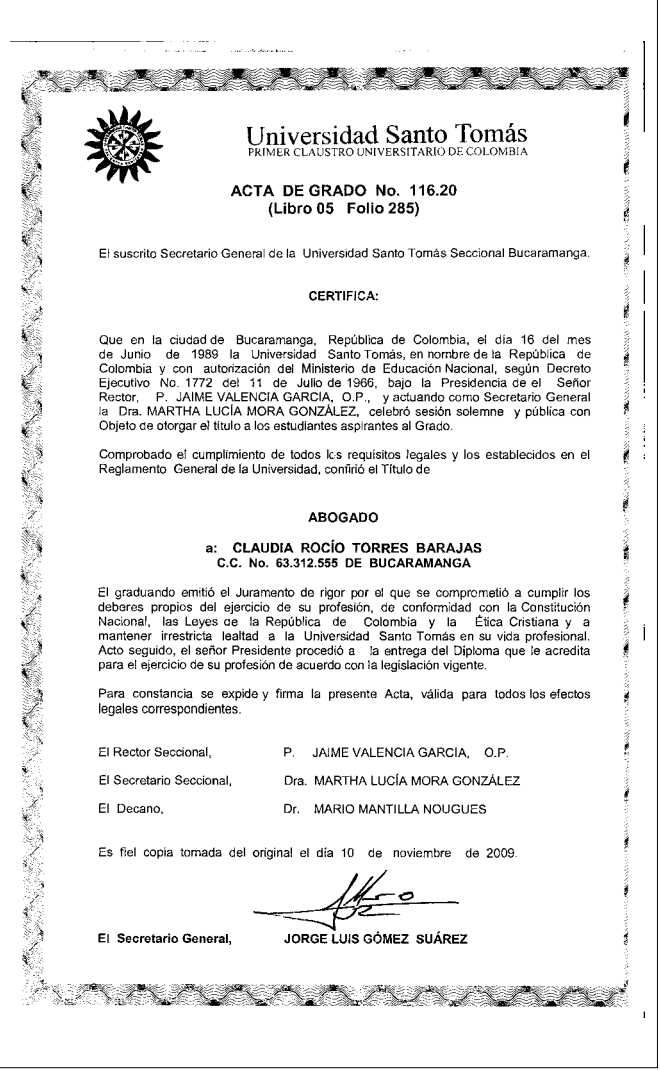
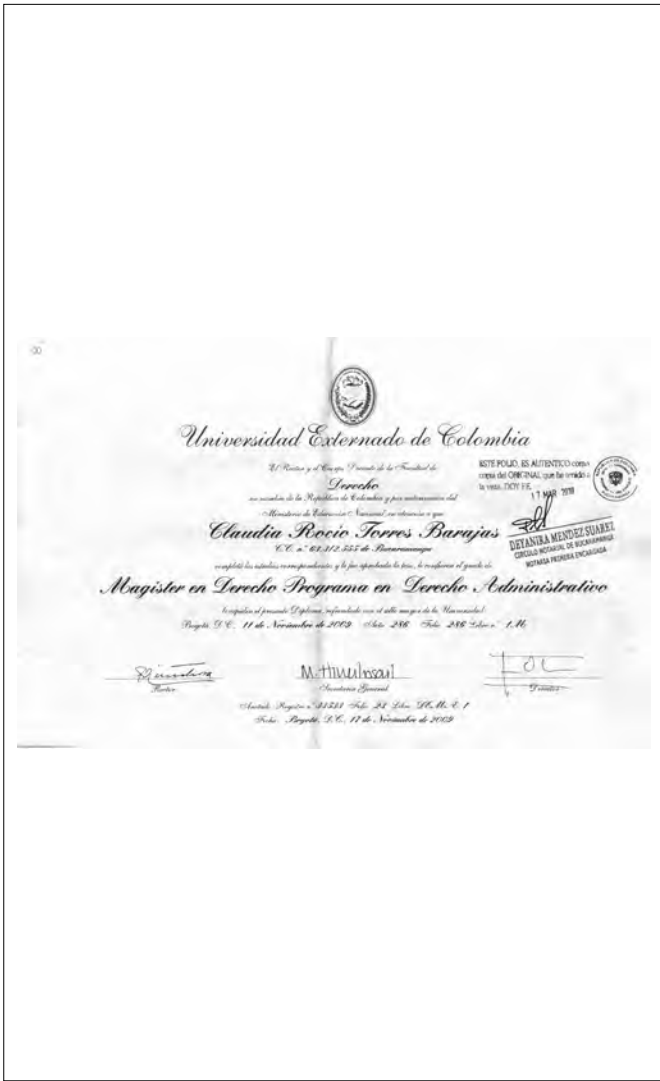
JUAN CAMILO AVENDAÑO HENAO  
Coordinador

Carrera 52 42-73 Edificio José Félix de Restrepo Piso 26 Conm: 232 85 25 Fax: 232 86 22  
Medellín-Colombia



POWER VISION DE COLOMBIA S.A.  
**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**  
**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.**

172537 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**  
52481 90/07/31 89/06/16  
TAR INTA RP. FECHA DE EMPADRONAMIENTO FECHA DE GRUPO  
CLAUDIA RODRIGUEZ TORRES BARAJAS  
63312555 SANTANDER  
Cedula Consejo Seccional  
S. TOMAS B/MANGA  
Universidad  
Instituto de Estudios Jurídicos del Consejo Superior de la Judicatura  
Ejercicio de la Abogacía





Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner



Medellín 9 de octubre de 2020

Señores:

H. MAGISTRADOS Y MAGISTRADOS  
**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
 Palacio de Justicia  
 Bogotá D.C.

Asunto: Declaración bajo gravedad de juramento exigida en la Convocatoria para la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Cordial saludo:

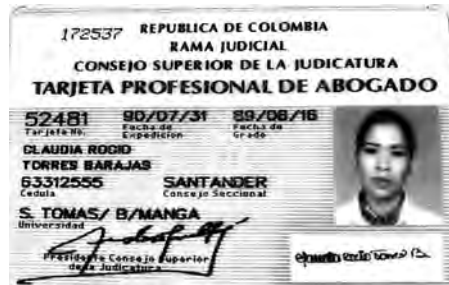
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal constitucional o legal de inhabilidad para el nombramiento o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo a que aspiro de Magistrada de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

A su vez declaro bajo la gravedad de juramento que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

Atentamente,



**CLAUDIA ROCÍO TORRES BARAJAS**  
 63.312.555



Escaneado con CamScanner

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.**

Escaneado con CamScanner



Consejo Superior de la Judicatura  
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

SIGC

**ASPIRANTES A MAGISTRADO (A) DE CORPORACIONES NACIONALES**  
 FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA**  
 COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**2. DATOS BÁSICOS**

Primer Apellido Torres	Segundo Apellido Barajas	Nombre Claudia Rocío	
Cédula 63.312.555	De Bucaramanga	Fecha de Nacimiento Día Mes Año 9 7 1983	Edad 37
Dirección de Correspondencia Carrera 32 5g 70 Apto 1902		E-mail claudia@concolnacional.com	Teléfono 3118105273
Universidad Universidad Santo Tomás	De Bucaramanga	Título Obtenido Abogado	Ciudad o municipio Medellín
		Estado Civil Soltera	
		Lugar de Nacimiento Bucaramanga	
		Fecha de Grado Día Mes Año 16 6 1989	

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual Magistrada	Entidad Rama Judicial	Dependencia Sala Disciplinaria de Antioquia	Ciudad o municipio Medellín
----------------------------	--------------------------	--	--------------------------------

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Cargo actual Magistrada	Despacho Sala Disciplinaria de Antioquia	Dependencia Sala Disciplinaria	Fecha de Ingreso Día Mes Año 9 4 2012
Municipio Medellín	Seccional Antioquia	Departamento Antioquia	

Cargo en el que está escalafonado

Magistrada Consejo Seccional	Despacho Sala Disciplinaria de Antioquia	Departamento Antioquia	Fecha de Escalafón Día Mes Año 13 12 2012
------------------------------	---	---------------------------	---

Carácter del Nombramiento (Marque con una x)

Propiedad	<input checked="" type="checkbox"/>	Provisionalidad	<input type="checkbox"/>	Encargo	<input type="checkbox"/>	Resolución No	<input type="checkbox"/>	Fecha de calificación	83
-----------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------	--------------------------	-----------------------	----

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

Corporación	Sala o Sección	Fecha de ingreso al cargo (Sin incluir este)
Comisión Nacional de Disciplina Judicial 2016 (convocatoria anterior)	No aplica	1
Consejo de Estado	Sección Primera	1

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (cambiar formato de página) TAMAÑO HOJA: A4 - POR FAVOR ORIENTARLAS EN SU TOTALIDAD



**Si ha sido postulado por el Consejo Superior de la Judicatura, especifique**

Corporación	Sala o Sección	No. de veces que ha sido postulado
Comisión Nacional de Disciplina Judicial	No aplica	1

**Si ha concursado para cargos en la Rama Judicial, especifique**

Cargo	Corporación	Año
Magistrado Seccional (Aprobado)	Sala Jurisdiccional Disciplinaria	2008
Magistrado Seccional Sala Administrativa (Aprobado)	Consejo Seccional de la Judicatura	2008
Magistrado (Aprobado)	Tribunal Administrativo	2008

Describe brevemente su perfil profesional de acuerdo con su trayectoria, experiencias y logros profesionales.  
 Abogada Magister en Derecho y especialista en D. Disciplinario. Con mas de 20 años de experiencia en disciplinario en oficinas de control interno disciplinario, Procuraduría y Sala Disciplinaria. Docente de posgrado en publico y disciplinario durante 11 años. Galardonada como la mejor docente de posgrado en especialización en el año 2019 en la UNAB

**4. FUENTE U ORIGEN**

Declaro bajo la gravedad de juramento que mi fuente u origen, entendido como la dedicación principal de mi vida profesional es:

Ejercicio profesional  Rama Judicial  Academia

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente, en cargos públicos, cargos privados o en el ejercicio de la función judicial.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
Profesional Universitario Especializado Grado 15	Gobernación de Santander	27	9	1989	14	1	1992	Bucaramanga	Santander
Profesional Universitario V	Gobernación de Santander	15	1	1992	23	11	1992	Bucaramanga	Santander
Profesional Universitario V	Gobernación de Santander	24	11	1992	21	6	1993	Bucaramanga	Santander
Abogado Asesor	Gobernación de Santander	22	6	1993	24	7	1995	Bucaramanga	Santander
Profesional Especializado Forense Clase II Grado 17	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	25	7	1995	2	10	2005	Bucaramanga	Santander
Asesor Grado 19	Procuraduría General de la Nación	3	10	2005	9	4	2012	Bucaramanga	Santander

**6. EXPERIENCIA EN LA RAMA**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado con posterioridad a la obtención del título de abogado, exclusivamente en la Rama Judicial. Si concursó para el (los) cargo (s), especifique el nombre del Concurso.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Carácter del Nominamiento	Concurso para el cargo	Municipio	Depto
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año				
Magistrada	Sala Disciplinaria	9	4	2012				x	SI	Medellin	Antioquia

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (colocar número de página)

**11. CONFERENCIAS**

Si ha sido conferenciado en áreas jurídicas, especifique

Área	Institución	Municipio	Departamento
Derecho Disciplinario	Universidad de Medellín. Charla nuevo Código General Disciplinario Medellín. Ley 1652 del 20 de enero de 2019.	Medellin	Antioquia

Si ha sido coordinador o facilitador de la Escuela Judicial, especifique

Capacitación	Año	Municipio	Departamento
Derecho Disciplinario	2016-2019	Medellin	Antioquia
Derecho Disciplinario	2016-2019	Bogota	Cundinamarca

**12. OTROS**

Dominio de otras áreas del conocimiento (idiomas, profesiones o actividades no jurídicas, artes, técnicas, labores socio culturales, etc)

Nombre	Institución

Reconocimientos, distinciones o condecoraciones recibidos

Condecoración Reloj Solar. Mejor docente de posgrado en Derecho. 2019. UNAB
---

MEMBRÍAS

Colegio Colombiano Abogados Administrativistas
Colegio de Abogados en Derecho Disciplinario

\* LOS CRITERIOS PARA DEFINIR LAS TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADO DE COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, se encuentran consagrados en el Acuerdo PCSJA20-11633 de 2020, el cual puede consultarse en la página web de esta Corporación.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO:**  
 Los aspirantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 257A de la Constitución Política, deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, por lo tanto, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, en especial los señalados por el artículo 252 de la Carta, modificado por el artículo 12 del Acto Legislativo 02 de 2015, a saber:  
 1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio  
 2. Ser abogado  
 3. No haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos  
 4. Haber desempeñado durante quince años, cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido, con buen crédito, por el mismo tiempo, la profesión de abogado, o la carrera universitaria en disciplinas jurídicas, establecimientos reconocidos oficialmente. Para el cargo de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado, la carrera universitaria deberá haber sido ejercida en disciplinas jurídicas, relacionadas con el área de la Magistratura a ejercer.  
 Por favor anexe a la solicitud de inscripción, en formato PDF fotocopia del documento de identidad, Acta de Grado o Diploma o Tarjeta Profesional. La experiencia laboral jurídica y la docencia, deberá ser documentalmente soportada con el fin de comprobar el requisito mínimo de experiencia (no es necesario autenticar fotocopias).  
 NOTA: Con el propósito de actualizar los datos que reposan en nuestros archivos, en adelante únicamente se tendrá en cuenta la información que Usted haya consignado en este formato, así como los soportes que anexe al mismo.  
 HOJA 4 DE 6

**7. OTROS CARGOS**

Relacione en estricto orden cronológico y con fechas exactas, los cargos que haya desempeñado en actividades no jurídicas o antes de la fecha de grado.

Cargo	Entidad	Fecha de Ingreso			Fecha de Egreso			Municipio	Departamento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
Veelador Administrativo y Acción Comunal	Departamento de Santander	8	8	1986	26	9	1989	Bucaramanga	Santander
Jurista Directiva Escuela Taller para Jóvenes	Departamento de Santander	31	8	1992	31	12	1992	Bucaramanga	Santander

**8. DOCENCIA**

Relacione en estricto orden cronológico, y con fechas exactas, la experiencia docente adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en áreas jurídicas.

Institución	Cátedra	Fecha de Ingreso		Fecha de Egreso		Municipio	Departamento
		Semestre	Año	Semestre	Año		
Universidad Autónoma de Bucaramanga	Posgrados: Derecho Público. Régimen Disciplinario	1	2009	2	2015	Bucaramanga	Santander
Universidad Autónoma de Bucaramanga	Pregrado: Derecho Administrativo	1	2011	1	2012	Bucaramanga	Santander
Universidad Autónoma de Bucaramanga	Posgrado: Derecho Laboral del Sector Público	1	2016	1	2020	Bucaramanga	Santander
Universidad Autónoma de Bucaramanga	Posgrado: Derecho Disciplinario	1	2016	1	2020	Bucaramanga	Santander
Universidad de Medellín	Esp. Derecho Administrativo, Control Disciplinario y Fiscal	2	2017	1	2018	Medellin	Antioquia

**9. CAPACITACIÓN**

Especifique si es (1) Especialización (2) Maestría (3) Doctorado (4) Seminario (5) Curso (6) Otro.

Código	Título	Institución
1	Especialización en Derecho Administrativo	Universidad Santo Tomás
1	Especialización en Derecho Constitucional	Universidad Libre
1	Especialización en Derecho Comercial	Universidad Externado de Colombia - UNAB
1	Especialización en Derecho Disciplinario	Universidad Externado de Colombia
2	Maestría en Derecho Administrativo	Universidad Externado de Colombia
6	Diplomado en Derecho Disciplinario	Instituto de Estudios del Ministerio Público
6	Diplomado en Contratación Estatal y Finanzas Públicas	Universidad Industrial de Santander

**10. PUBLICACIONES**

Relacione (1) Libro (2) Artículo (3) Investigación (4) Otros, de carácter científico sobre materias jurídicas que hayan sido publicados por editoriales, revistas especializadas o periódicos.


Código	Título	Institución	Año
2	La moral y las buenas costumbres en el derecho disciplinario una reflexión desde la tipicidad	Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla - Colectivo	2011
4	La función pública como criterio determinante de la responsabilidad disciplinaria de los particulares	Tesis Magister en Derecho U. Externado	2009

Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato (colocar número de página)

**OBSERVACIONES**

Toda vez que en el instrutivo para la convocatoria se especificó que este formato debe estar debidamente firmado y diligenciado, procedo a plasmar mi firma a continuación.

C.C. 63.312.555  
 Medellín, 9 de Octubre de 2020


BICENTENARIO  
1810-2010

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**  
 Oficina de Personal  
**EL JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL**

N°0194-2011-OP

**HACE CONSTAR:**

Que, la señora **CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **63.312.555** de Bucaramanga, prestó sus servicios al INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES, desde el **25 de julio de 1995** hasta el **02 de octubre de 2005**.

Que mediante **Resolución No 000762 del 01 de septiembre de 2005**, se le aceptó la renuncia al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE CLASE II GRADO 17, DESTINADO A LA DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE, a partir del **03 de octubre de 2005**.


Que durante su vinculación con la entidad, ocupó los siguientes cargos:

Que mediante **Resolución No 000369 del 12 de junio de 1995**, fue nombrada y posesionada según acta No 017 del 25 de junio de 1995, en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CLASE I GRADO 16, destinado a la DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE.

Que, de conformidad con el acuerdo No 019 del 31 de octubre de 1995, la finalidad del cargo es la de "Responder por la asistencia Jurídica y Administrativa que requiera el Director Regional en todos aquellos aspectos relacionados con el cargo" con las siguientes funciones:

1. Emitir concepto que en materia jurídica administrativa o laboral le solicite el Director Regional.
2. Asistir y asesorar a la Dirección Regional y a sus servidores públicos en los asuntos jurídicos relacionados con sus funciones y actividades.
3. Revisar las pólizas que deban aprobarse en la Dirección Regional.
4. Tramitar y emitir conceptos jurídicos y proyectar actos administrativos para resolver derechos de petición.
5. Asesorar a los funcionarios de la Dirección Regional competentes para adelantar investigaciones disciplinarias.
6. Asesorar a los funcionarios de la Dirección Regional competentes para adelantar investigaciones disciplinarias.

*Servicio Efectivo Forense*  
 Calle 7ª A N° 12-61 - personal@medicinolegal.gov.co  
 Comunicadores: 4 06 99 44 - 4 06 99 77 Ext:1517 o 1523 Fax: 1522 481800150861-1  
 Bogotá - Colombia  
 www.medicinolegal.gov.co


BICENTENARIO  
1810-2010

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**  
 Oficina de Personal  
**Hoja N° 2- Certificación N°194-2011-OP. CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS.**


7. Asesorar e instruir a los penos en la rendición de informes periciales, en las aclaraciones, ampliaciones y objeciones a los mismos, únicamente en lo referente a su trámite legal, con observancia de la reserva sumarial.
8. Estudiar los recursos que interpongan, contratos administrativos emitidos por la Dirección Regional, asesora sobre las medidas adoptar y concepcion y/o proyectar los actos administrativos que los resuelvan.
9. Colaborar en el desarrollo de actividades tendientes a poner en funcionamiento los mecanismos recomendados por la oficina de control interno como resultado de sus visitas a las diferentes dependencias de la Regional.
10. Emitir los conceptos que en materia jurídica administrativa o laboral le solicite la Dirección Regional.
11. Asesorar a la Dirección Regional y al grupo Contratación y Adquisiciones en los asuntos de carácter contractual.
12. Mantener informado al Director Regional sobre las actividades relacionadas con las funciones asignadas.
13. Analizar y poner en práctica el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que mejoren la eficiencia de la Gestión Administrativa.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con las naturaleza del cargo.

Que mediante **Resolución No 00017 del 10 de febrero de 2000**, fue nombrada y posesionada según acta No 006 del 11 de febrero de 2000, en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE CLASE II GRADO 17, destinado a la DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE.

Que, de conformidad con el acuerdo No 019 del 31 de octubre de 1995, la finalidad del cargo es la de "Responder por la asistencia Jurídica y Administrativa que requiera el Director Regional en todos aquellos aspectos relacionados con el cargo" con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Regional en la interpretación y aplicación de las normas contractuales.
2. Realizar el seguimiento del trámite contractual en coordinación con la dependencia gestora del mismo.
3. Asesorar a la Dirección Regional en el análisis y emisión de conceptos jurídicos afines a los asuntos internos o externos que resulten en el desarrollo de las funciones del instituto.


*Servicio Efectivo Forense*  
 Calle 7ª A N° 12-61 - personal@medicinolegal.gov.co  
 Comunicadores: 4 06 99 44 - 4 06 99 77 Ext:1517 o 1523 Fax: 1522 481800150861-1  
 Bogotá - Colombia  
 www.medicinolegal.gov.co


BICENTENARIO  
1810-2010

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**  
 Oficina de Personal  
**Hoja N° 3- Certificación N°194-2011-OP. CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS.**

4. Mantener actualizadas en forma técnica las normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas relacionadas con el Instituto y Responder por su adecuada aplicación y difusión.
5. Responder por la unidad de criterios jurídicos en el Instituto a nivel regional.
6. Asistir y asesorar a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos y en los asuntos jurídicos en materia administrativa, penal y laboral.
7. Coordinar con la oficina Jurídica del instituto la vigilancia de trámite de procesos judiciales en los que haga parte el Instituto como demandante o demandado.
8. Sustanciar los procesos disciplinarios que resulten en desarrollo y aplicación del código disciplinario Único de la ley 734 de 2002 del Régimen disciplinario y recomendar las medidas que correspondan a la Dirección Regional.
9. Revisar, analizar y concepcion sobre proyectos de resolución, contratos y demás actos administrativos que expida la Dirección.
10. Coordinar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo a los resultados.
11. Verificar que sea atendido oportunamente el derecho de petición en toda la Regional.
12. Coordinar y controlar las actividades del recurso humano en la Regional y controlar y verificar la actualización del inventario de recursos humanos de la Regional.
13. Promover el desarrollo y la capacitación tecnológica del recurso humano y propugnar por la actualización permanente de los funcionarios de la Regional.
14. Coordinar actividades relativas al bienestar social de los funcionarios de la Regional, conforme a las políticas fijadas a nivel nacional.
15. Organizar la programación anual de vacaciones con el departamento administrativo y el personal de la Regional, para presentarlo a consideración del Director Regional.
16. Coordinar los trámites de solicitud de licencias y vacaciones, y aplazamientos e interrupción de vacaciones con la Dirección Regional y la oficina de personal a nivel nacional.

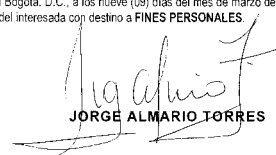
*Servicio Efectivo Forense*  
 Calle 7ª A N° 12-61 - personal@medicinolegal.gov.co  
 Comunicadores: 4 06 99 44 - 4 06 99 77 Ext:1517 o 1523 Fax: 1522 481800150861-1  
 Bogotá - Colombia  
 www.medicinolegal.gov.co


BICENTENARIO  
1810-2010

**INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**  
 Oficina de Personal  
**Hoja N° 4- Certificación N°194-2011-OP. CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS.**

17. Responder por el cumplimiento del horario establecido en la Dirección Regional y conceder permisos hasta media jornada laboral en aquellos casos plenamente justificados y que hallan cumplido el trámite establecido (diligenciamiento y visto bueno del respectivo coordinador).
18. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Participar en el desarrollo de los planes y programas docentes y educativos del Instituto.
20. Las demás funciones compatibles con la naturaleza del cargo y que sean asignadas por el Director Regional.

Se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de marzo del año dos mil once (2011) por solicitud del interesada con destino a **FINES PERSONALES**.

  
**JORGE ALMARIO TORRES**

MS2011

*Servicio Efectivo Forense*  
 Calle 7ª A N° 12-61 - personal@medicinolegal.gov.co  
 Comunicadores: 4 06 99 44 - 4 06 99 77 Ext:1517 o 1523 Fax: 1522 481800150861-1  
 Bogotá - Colombia  
 www.medicinolegal.gov.co

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

LA COORDINADORA DEL GRUPO  
ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.555 expedida en Bucaramanga, laboró al servicio del Departamento así

**VISITADORA ADMINISTRATIVA Y ACCION COMUNAL**, Nivel 3, Grado 27, de la División de Integración y Desarrollo de la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 8 de agosto de 1986 al 26 de septiembre de 1989.

**LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 1096 DEL 28 DE MAYO DE 1984, SON**

- Cumplir visitas administrativas a municipios donde existan oficinas de Acción Comunal y a las Comunidades sobre problemas de Acción Comunal.
- Elaborar y rendir informes de visitas practicadas.
- Asesorar y colaborar con entidades públicas y privadas la planeación, inversión y ejecución de programas de Acción Comunal.
- Tramitar investigaciones administrativas en relación con la actividad Comunal y conducta de los Promotores de Acción Comunal, y asesorar jurídicamente a las comunidades y promotores en relación con el trámite de las personerías jurídicas y demás disposiciones de Acción Comunal.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO**, Nivel 1, Grado 15, Código 0585 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 27 de septiembre de 1989 al 14 de enero de 1992.

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO V**, Nivel Administrativo, Grado 15 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 15 de enero de 1992 al 23 de noviembre de 1992.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO V**, Nivel Administrativo, Grado 15, en la Dirección de Justicia dependiente de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 24 de noviembre de 1992 al 21 de junio de 1993.

**LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTOS CARGOS SEGÚN DECRETO 0259 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1992, SON**

- Colaborar con el jefe inmediato en la programación del trabajo que debe llevar a cabo la dependencia.
- Participar en los planes y programas trazados por la administración departamental.
- Ejecutar labores propias de su profesión.
- Prestar asesoría técnica a dependencias y organismos oficiales y demás personas que lo soliciten.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

**ABOGADO ASESOR**, Nivel Asesor, Código 1000, Grado 05 en el Grupo de Licitaciones y Contratos, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Despacho del Gobernador, por el tiempo comprendido del 22 de junio de 1993 al 24 de julio de 1995.

**LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 0227 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1993, SON**

- Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones.
- Revisar las minutas de contratos y tramitar la contratación consiguiente, fijando las garantías para cada caso y dictando posteriormente los actos de legalización a que hubiere lugar.
- Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos.

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental.
- Participar con las Entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causas de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Departamento, sus entidades descentralizadas y los municipios.
- Proyectar las resoluciones de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento.
- Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual.
- Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Se expide en Bucaramanga, a los 7 días del mes de octubre de 2002 para efectos de participar en un concurso en la Rama Judicial.

Se anulan y anexan estampillas por valor de \$3.300,00

  
**MARITZA FIGUEROA ACOSTA**

**DILIGENCIA DE AUTENTICACION**  
 El Subscrito **HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO** Jefe de Oficina de Bucaramanga, hace constar que este es el autógrafo genuino copia del Original que he tenido a la vista  
 17 OCT 2002  
  
**HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO**  
NOMINADO ESPECIAL DE BUCARAMANGA

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

LA COORDINADORA DEL GRUPO  
ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que **CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.555 expedida en Bucaramanga, laboró al servicio del Departamento así

**VISITADORA ADMINISTRATIVA Y ACCION COMUNAL**, Nivel 3, Grado 27, de la División de Integración y Desarrollo de la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 8 de agosto de 1986 al 26 de septiembre de 1989.

**LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 1096 DEL 28 DE MAYO DE 1984, SON**

- Cumplir visitas administrativas a municipios donde existan oficinas de Acción Comunal y a las Comunidades sobre problemas de Acción Comunal.
- Elaborar y rendir informes de visitas practicadas.
- Asesorar y colaborar con entidades públicas y privadas la planeación, inversión y ejecución de programas de Acción Comunal.
- Tramitar investigaciones administrativas en relación con la actividad Comunal y conducta de los Promotores de Acción Comunal, y asesorar jurídicamente a las comunidades y promotores en relación con el trámite de las personerías jurídicas y demás disposiciones de Acción Comunal.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO**, Nivel 1, Grado 15, Código 0585 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 27 de septiembre de 1989 al 14 de enero de 1992.

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

PROFESIONAL UNIVERSITARIO V, Nivel Administrativo, Grado 15 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 15 de enero de 1992 al 23 de noviembre de 1992.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO V, Nivel Administrativo, Grado 15, en la Dirección de Justicia dependiente de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 24 de noviembre de 1992 al 21 de junio de 1993.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTOS CARGOS SEGÚN DECRETO 0259 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1992, SON

- Colaborar con el jefe inmediato en la programación del trabajo que debe llevar a cabo la dependencia.
- Participar en los planes y programas trazados por la administración departamental.
- Ejecutar labores propias de su profesión.
- Prestar asesoría técnica a dependencias y organismos oficiales y demás personas que lo soliciten.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

ABOGADO ASESOR, Nivel Asesor, Código 1000, Grado 05 en el Grupo de Licitaciones y Contratos, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Despacho del Gobernador, por el tiempo comprendido del 22 de junio de 1993 al 24 de julio de 1995.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 0227 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1993, SON

- Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones.
- Revisar las minutas de contratos y tramitar la contratación consiguientemente, fijando las garantías para cada caso y dictando posteriormente los actos de legalización a que hubiere lugar.
- Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos.

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental.
- Participar con las Entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Departamento, sus entidades descentralizadas y los municipios.
- Proyectar las resoluciones de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actos de terminación, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento.
- Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual.
- Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Se expide en Bucaramanga, a los 7 días del mes de octubre de 2002 para efectos de participar en un concurso en la Rama Judicial.

Se anulan y anexas estampillas por valor de \$3.300,00

  
**MARITZA FIGUEROA ACOSTA**  
 Diligencia de Autenticación  
 El Subscrito HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO  
 Notario Público de Bucaramanga, hace constar  
 que esta copia es auténtica como copia del  
 Original que se encuentra en la lista  
 17 OCT 2002  
  
**HECTOR ELIAS ARIZA VELASCO**  
 Notario Público Cúcuta - Bucaramanga

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS, identificada con cédula de ciudadanía número 63.312.555 expedida en Bucaramanga, laboró al servicio del Departamento así

VISITADORA ADMINISTRATIVA Y ACCION COMUNAL, Nivel 3, Grado 27, de la División de Integración y Desarrollo de la Comunidad de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 8 de agosto de 1986 al 26 de septiembre de 1989.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 1096 DEL 28 DE MAYO DE 1984, SON

- Cumplir visitas administrativas a municipios donde existan oficinas de Acción Comunal y a las Comunidades sobre problemas de Acción Comunal.
- Elaborar y rendir informes de visitas practicadas.
- Asesorar y colaborar con entidades públicas y privadas la planeación, inversión y ejecución de programas de Acción Comunal.
- Tramitar investigaciones administrativas en relación con la actividad Comunal y conducta de los Promotores de Acción Comunal, y asesorar jurídicamente a las comunidades y promotores en relación con el trámite de las personerías jurídicas y demás disposiciones de Acción Comunal.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO, Nivel 1, Grado 15, Código 0585 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 27 de septiembre de 1989 al 14 de enero de 1992.

  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

PROFESIONAL UNIVERSITARIO V, Nivel Administrativo, Grado 15 en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 15 de enero de 1992 al 23 de noviembre de 1992.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO V, Nivel Administrativo, Grado 15, en la Dirección de Justicia dependiente de la Secretaría de Gobierno, por el tiempo comprendido del 24 de noviembre de 1992 al 21 de junio de 1993.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTOS CARGOS SEGÚN DECRETO 0259 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1992, SON

- Colaborar con el jefe inmediato en la programación del trabajo que debe llevar a cabo la dependencia.
- Participar en los planes y programas trazados por la administración departamental.
- Ejecutar labores propias de su profesión.
- Prestar asesoría técnica a dependencias y organismos oficiales y demás personas que lo soliciten.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y encomendadas en su dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

ABOGADO ASESOR, Nivel Asesor, Código 1000, Grado 05 en el Grupo de Licitaciones y Contratos, dependiente de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Despacho del Gobernador, por el tiempo comprendido del 22 de junio de 1993 al 24 de julio de 1995.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 0227 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1993, SON

- Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones.
- Revisar las minutas de contratos y tramitar la contratación consiguientemente, fijando las garantías para cada caso y dictando posteriormente los actos de legalización a que hubiere lugar.
- Responder por el archivo de los contratos y la documentación pertinente a los mismos.



  
**GOBERNACION DE SANTANDER**  
 Grupo de Administración de Personal

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Departamental.
- Participar con las Entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causas de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Departamento, sus entidades descentralizadas y los municipios.
- Proyectar las resoluciones de declaratoria de caducidad, imposición de multas, actos de terminación, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Departamento.
- Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos por vía gubernativa originados en materia contractual.
- Atender los procesos jurisdiccionales originados en acciones contractuales.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

Se expide en Bucaramanga, a los 7 días del mes de octubre de 2002 para efectos de participar en un concurso en la Rama Judicial.

Se anulan y anexan estampillas por valor de \$3.300,00

  
**MARITZA FIGUEROA ACOSTA**

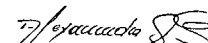


**LA JEFE (E) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA  
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

HACE CONSTAR

Que la Doctora CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS identificada con la cédula de ciudadanía número 63.312.555 de BUCARAMANGA, de acuerdo a la información que reposa en la correspondiente historia laboral y la registrada en el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a la Entidad el 3 de octubre de 2005 y se retiró a partir del 9 de abril de 2012, desempeñando como último cargo el de ASESOR GRADO 19, código IAS-19, en el (la) SECCIONAL INVESTIG. ESPECIALES SANTANDER, con funciones en PROC. REGIONAL SANTANDER, con sede en BUCARAMANGA.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el día 1 de agosto de 2016

  
**ALEXANDRA CRUZ BOJACA**

DRPP

Centro de Atención al Servidor correspondencia: [seccionia@procuraduria.gov.co](mailto:seccionia@procuraduria.gov.co)  
 Carrera 5 No. 15-80 piso 7. IP: 5878750 Ext. 10712

**ASESOR (IAS-19) - PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL**

**IDENTIFICACIÓN**  
 Denominación del empleo: ASESOR (IAS-19)  
 Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DISTRITAL/PROVINCIAL/REGIONAL  
 Nivel jerárquico: ASESOR  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  
 Personal a cargo: No

**II. REQUISITOS DE ESTUDIO**

Título de formación universitaria en disciplina que comprenda las siguientes áreas del conocimiento: sociales y humanas, de la salud, electrónica, administración, contaduría, ingeniería, arquitectura, urbanismo, de la educación, matemáticas o ciencias naturales; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar y/o vincular en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**IV. EQUIVALENCIAS**

En el análisis de los requisitos del empleo se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias, entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

**V. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al jefe de la dependencia para garantizar que las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención a su cargo se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplir con las normas vigentes.

**VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

- Funciones esenciales:**
1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación de proyectos, de acuerdo con la metodología establecida y con los lineamientos del Plan Estratégico.
  2. Asesorar en el diseño del programa de capacitación y en la implementación de acciones en temas preventivos en la gestión pública, dirigidas a usuarios internos y externos, de acuerdo con su formación profesional, los objetivos y planes institucionales.
  3. Coordinar y desarrollar actividades de registro, control, gestión, seguimiento y mejora de los procesos misionales asignados, según su formación profesional, de acuerdo con el procedimiento adoptado y las actividades definidas en el Plan Operativo Anual.
  4. Advertir o exhortar a los sujetos vigilados y de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin en los temas de su competencia.
  5. Ejercer, por delegación del jefe inmediato, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que ocasionen los órganos de control interno disciplinario de otras entidades.
  6. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar los proyectos de decisión, según los conocimientos propios de su profesión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  7. Preparar y participar en el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal y en la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas y demás reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por su jefe inmediato, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.

8. Asesorar y atender a los usuarios internos y externos en todas las acciones de temas jurídicos así como en sus requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la Procuraduría territorial siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de temas que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
11. Elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, requerimientos y solicitudes asignados, así como los informes profesionales y contestaciones de acciones o demandas instauradas contra y por la Entidad, según las bases asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:**

**Específicos**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Estatuto anticorrupción.
- Derechos Humanos.
- Derecho Disciplinario.
- Hacienda Pública.

**Comunes**

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la PGN.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión Documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.


**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- TRANSVERSALES:**
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
  - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B
- POR PERFIL DEL CARGO:**
- INVESTIGACIÓN NIVEL B
  - PENSAMIENTO CONCRETAL NIVEL A
  - ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL A
  - CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL B
  - CREATIVIDAD E INNOVACIÓN NIVEL C

**OBSERVACIONES**

PR

PR




**LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CERTIFICA**

Se certifica que la señora CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS identificada con la cédula de ciudadanía número 63.312.555 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL desde el 09 de abril de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos:


CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
MAGIS. RAD. RIB. NAL. C. NSE. J. SECCI. NAL.	PR. PIEDAD	C. NSE. J. SECCI. NAL. DELA J. DIC. RA. SALA DISCIPLINARIA DESPACH. 003 MEDELLIN - Antioquia	09/04/2012	A la Fecha

La presente constancia se le pide en: 05/10/2020

*Lina M. Zuluaga Ospina*  
**LINA MARIA ZULUAGA OSPINA**  
 Coordinadora Asuntos Laborales  
 Dirección Seccional Antioquia - Chocó



Carrera 82 No. 45-25 Piso 26 Teléfono: 3105025 Fax: 3102025 www.consejodejudicatura.gov.co



**LA SUSCRITA ASISTENTE JURÍDICA DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN CERTIFICA:**


Que la señora CLAUDIA ROCIO TORRES BARAJAS, quien se identifica con cédula de ciudadanía número 63.312.555, estuvo vinculada a la Institución, mediante contratos civiles de prestación de servicios en calidad de conferenciante en Posgrado y Educación Continuada, según se detalla a continuación:

CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN		
NIT	890.902.920 - 1		
DIRECCIÓN	Carrera 87 No. 30-65		
TELÉFONO	3405555		
REPRESENTANTE LEGAL	CÉSAR GUERRA ARROYAVE		
TE LEGAL	C.C 8.291.874		
Contrato Nro.	Objeto del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
30663	Programa. Charla nuevo Código General Disciplinario Módulo. Ley 1952 del 28 de enero de 2019 Horas. 2	30/04/2019	30/04/2019
21890	Programa. Especialización en Derecho Administrativo Asignatura. Control Disciplinario y Control Fiscal Horas. 32	04/05/2018	26/05/2018
19432	Programa. Especialización en Derecho Administrativo Asignatura. Control Disciplinario y Control Fiscal Horas. 32	01/12/2017	03/02/2018

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada a los cinco (5) días del mes de octubre de 2020.

*Catalina Ramírez Velásquez*  
**CATALINA RAMÍREZ VELÁSQUEZ**  
 Asistente Jurídica  
 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

NIT. 890.902.920-1 - Carrera 87 No. 30 - 65 - Teléfono: (574) 340 5555  
 Código Postal 050020 • Medellín, Colombia, Sur América • www.udm.edu.co • Vicerrectoría de Educación



Bucaramanga, 8 de octubre de 2020

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA CERTIFICA**



Que **CLAUDIA ROCÍO TORRES BARAJAS**, identificada con cédula de ciudadanía N°63.312.555 de Bucaramanga, ha prestado sus servicios a la Institución mediante Ofertas de Prestación de Servicios, como **CONTRATISTA**, en el desarrollo de las siguientes actividades:

**1. DOCENCIA EN POSGRADOS**

- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PÚBLICO:**

ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Régimen Disciplinario	08/05/2009	09/05/2009
	03/12/2009	05/12/2009
	11/03/2010	13/03/2010
	14/10/2010	16/10/2010
	19/09/2013	20/09/2013
	25/06/2015	27/06/2015
Seminario Régimen Disciplinario	19/03/2011	19/03/2011
Régimen Disciplinario y Seminario de Régimen Disciplinario	23/06/2011	29/07/2011
	02/09/2011	03/09/2011
Régimen Disciplinario y Seminario de Jurisprudencia Régimen Disciplinario.	22/03/2013	26/04/2013
	13/02/2014	15/02/2014
	21/08/2014	23/08/2014

Universidad Autónoma de Bucaramanga  
 NIT. 890.200.499 - 9  
 Avenida 42 No 48 - 11  
 Bucaramanga, Colombia






ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Derecho Disciplinario del Sector Público	07/07/2016	09/07/2016
	19/10/2007	21/10/2007
	15/09/2016	17/09/2016
	23/03/2017	25/03/2017
	05/04/2018	07/04/2018
	15/11/2018	17/11/2018
Derecho Laboral del Sector Público UNAB - UNISANGIL-Yopal.	14/03/2019	16/03/2019
	06/02/2020	08/02/2020
	20/10/2016	22/10/2016
	12/10/2017	14/10/2017
Derecho Laboral del Sector Público UNAB - UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	14/11/2019	15/11/2019
	14/04/2016	16/04/2016
Derecho Laboral del Sector Público	27/04/2017	29/04/2017
	07/09/2017	09/09/2017
	19/04/2018	21/04/2018
	04/10/2018	06/10/2018
	11/07/2019	13/07/2019
	20/02/2020	22/02/2020
	20/08/2020	22/08/2020
	20/08/2020	22/08/2020

- ESPECIALIZACIÓN EN RESPONSABILIDAD MÉDICA:**

ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Responsabilidad Disciplinaria	14/10/2016	15/10/2016

Universidad Autónoma de Bucaramanga  
 NIT. 890.200.499 - 9  
 Avenida 42 No 48 - 11  
 Bucaramanga, Colombia





**- ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO:**

ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Régimen Disciplinario de la Rama Judicial	13/12/2018	14/12/2018
Régimen Especial de los Particulares que Cumplen Funciones Públicas	23/08/2018	24/08/2018
	08/08/2019	09/08/2019
Régimen Disciplinario de los particulares que cumplen funciones públicas	08/03/2019	09/03/2019
Taller Régimen Especial de Particulares con Funciones Públicas	23/04/2020	24/04/2020

**2. DOCENCIA EN PREGRADO**


**- PROGRAMA DE DERECHO:**

ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Derecho Administrativo	07/06/2011	23/07/2011
	25/01/2012	29/02/2012

**3. DOCENCIA EN EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:**


ASIGNATURA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Diplomado "Contratación Estatal con Énfasis en Gestión de Calidad"	13/10/2011	01/11/2011

Atentamente,



**NIMIA ARIAS OSORIO**


Nancy F.



Universidad Autónoma de Bucaramanga  
 MIL 890.200.499 - 9  
 Avenida 42 No 48 - 11  
 Bucaramanga, Colombia



*Las Universidades Externado de Colombia, Pontificia Universidad Javeriana y Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario*  
*en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en observancia a lo*  
**Julio Andrés Sampedro Arrubla**  
*C.C. n.º 79.812.417 de Bogotá*  
*habilitado mediante las Exámenes Externados, celebrados hace diecinueve (19) años en el tradicional y reconocido colegio como*  
*"graduado con honores de licenciado", el 2 de octubre de 1902, de conformidad al Título de*  
**Doctor en Derecho**  
*y en cumplimiento de lo ordenado en el presente Expediente*  
*(Registro del Expediente de 2000, Libro 01, Folio 02, Libro n.º 2)*



Consejo Superior de la Judicatura  
 Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

EJCR20-833


### Certificación Académica

La suscrita Directora de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" hace constar que revisadas las bases de datos correspondientes al Registro Académico, se estableció que la Doctora **CLAUDIA ROCÍO TORRES BARAJAS** identificada con cedula de ciudadanía N°63.312.555, participó en los Cursos de Formación que se relacionan a continuación:


**Como Formador**


COMPONENTE TEMÁTICO	LUGAR DE REALIZACIÓN	FECHA	
		INICIO	FINAL
Curso de Formación en Derecho Disciplinario	Medellin	22-Nov-18	23-Nov-18
VII Conversatorio Nacional y III Rendición de Cuentas de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria	Santa Marta	29-Nov-18	30-Nov-18
Foro Regional de Actualización en Derecho Disciplinario	Barranquilla	29-Nov-19	30-Nov-19

Dada a solicitud de la interesada el día 09/10/2020





**MARY LUCERO NOVOA MORENO**  
Directora

Verificación Profesional Especializada Nombre: Lida Consuelo Hincapié Gutiérrez Firma: 

Elaboración / Responsable Registro Académico Nombre: Francisco Javier Pedraza Fajardo Firma: 

Calle 11 No. 9A - 24 Piso 4. Tel: 3 550666  
<http://escuelajudicial.ramajudicial.gov.co>





Consejo Superior de la Judicatura  
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

**SIGC**

**ASPIRANTES A MAGISTRADO (A)  
 DE CORPORACIONES NACIONALES**  
 FORMATO DE HOJA DE VIDA

**1. CORPORACIÓN A LA QUE ASPIRA**

COMISION NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**2. DATOS BÁSICOS**

Primer Apellido <b>SAMPEDRO</b>	Segundo Apellido <b>ARRUBLA</b>	Nombres <b>JULIO ANDRES</b>	
Ciudad <b>79 232 457</b>	De <b>BOGOTA</b>	Fecha de Nacimiento Día Mes Año <b>3 11 60</b>	Edad <b>59</b>
Dirección de Correspondencia <b>CALLE 59 A bis No. 4 A - 33</b>		E-mail	Teléfono
Universidad <b>JAVERIANA</b>		De <b>BOGOTÁ</b>	Título Obtenido <b>ABOGADO</b>
		Fecha de Grado Día Mes Año <b>2 3 88</b>	

**3. CARGO ACTUAL**

Cargo Actual <b>SOCIO / PROFESOR UNIVERSITARIO</b>	Entidad <b>SAMPEDRO Y RIVEROS ESTUDIO</b>	Dependencia <b>LITIGIO / DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ</b>	Ciudad o municipio
---	--	--	--------------------

Si está vinculado a la Rama Judicial, especifique

Cargo actual	Despacho	Dependencia	Fecha de Ingreso Día Mes Año
Municipio	Seccional	Departamento	
Cargo en el que está escalafonado	Despacho	Departamento	Fecha de Escalafón Día Mes Año
Carácter del Nombramiento (Marque con una x)	Propiedad	Provisionalidad	Encargo
			Resolución N: Otras calificación

Si ha aspirado anteriormente a cargos de Alta Corporación, especifique

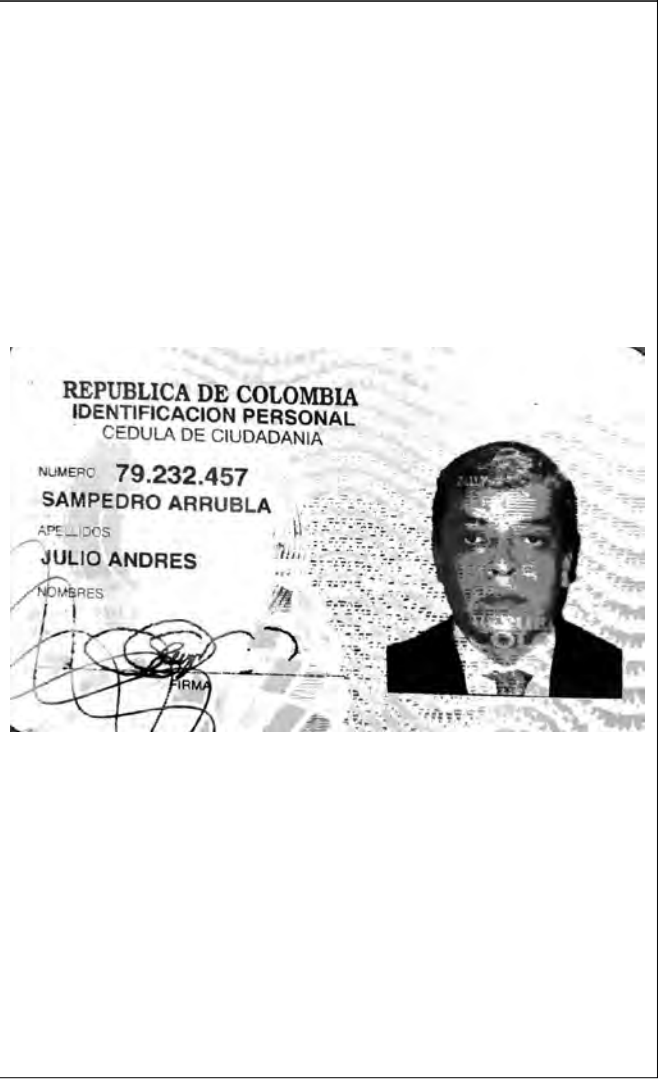
Corporación	Sala o Sección	Nº de veces que ha aspirado al cargo

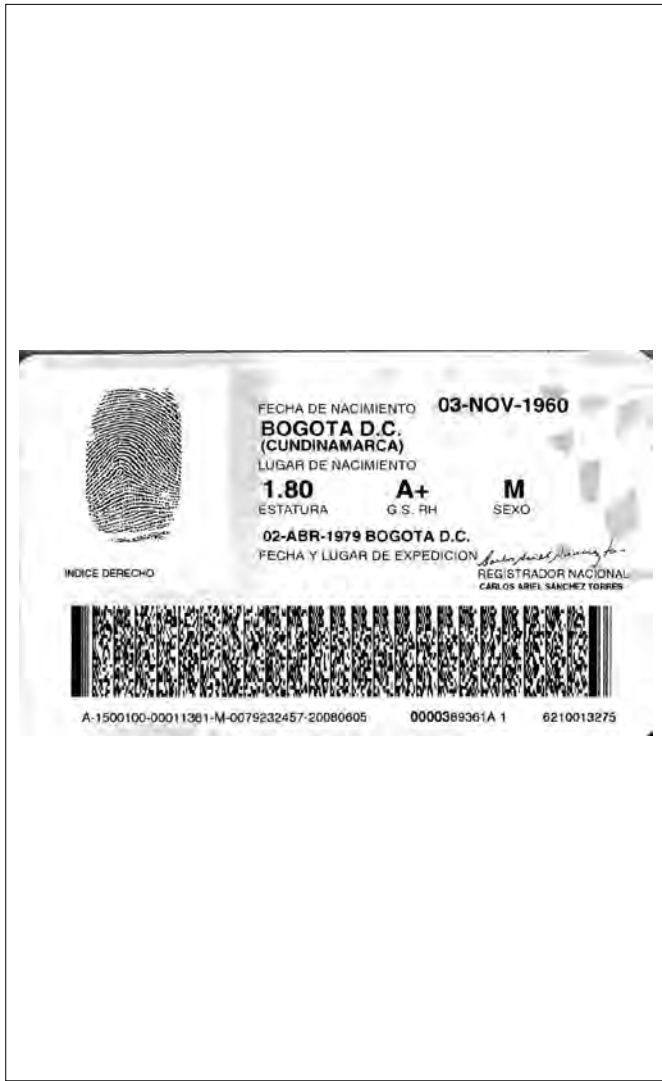
Si el espacio asignado para consignar la información no es suficiente, por favor utilice hoja en blanco, identificando el numeral y conservando las mismas características del formato establecido en el presente. PÁGINA FONDO INCLUIDA EN SU TOTALIDAD

HOJA 1 DE 1







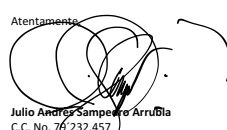


Bogotá D.C. Octubre 15 de 2020

Honorables Magistrados  
**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
 Ciudad

Mediante el presente escrito me permito manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para ejercer el cargo de Magistrado del Consejo Nacional de Disciplina Judicial.

Atentamente,



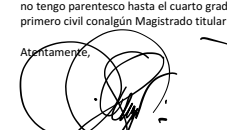
Julio Andrés Sampedro Arrubla  
 C.C. No. 79232457

Bogotá D.C. Octubre 15 de 2020

Honorables Magistrados  
**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**  
 Ciudad

Mediante el presente escrito me permito manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil con algún Magistrado titular de las Altas Cortes.

Atentamente,



Julio Andrés Sampedro Arrubla  
 C.C. No. 79232457



CE -1983-2020

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

**CERTIFICA:**

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **SAMPEDRO ARRUBLA JULIO ANDRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.232.457, se encuentra vinculado a esta institución de la siguiente manera:

Desde el 10 de enero de 1991 hasta el 14 de enero de 1997, desempeñó el cargo de Profesor en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Medio Tiempo.

Desde el 15 de enero de 1997 hasta el 17 de febrero de 1998, desempeñó el cargo de Profesor en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 18 de febrero de 1998 hasta el 14 de enero de 2013, desempeñó los cargos de Profesor y Director del Departamento de Derecho Procesal en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 15 de enero de 2013 hasta el 28 de febrero de 2014, desempeñó los cargos de Profesor, Director del Departamento de Derecho Procesal y Director de Posgrados en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Desde el 01 de marzo de 2014 hasta el 31 de marzo de 2020, desempeñó los cargos de Profesor y Decano Académico en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Tiempo Completo.

Dirección de Gestión Humana

Cra. 7 No. 40 - 62, piso 3. Edificio Emilio Arango, S. J. - Bogotá D.C., Colombia  
Teléfono: +57 (1) 320 8320 Ext. 2322 - 2323 - 2324 - 2328



Desde el 01 de abril de 2020 y actualmente desempeña el cargo de Profesor en la Facultad de Ciencias Jurídicas, con una dedicación de Tiempo Completo.

De acuerdo con información enviada por la facultad de Ciencias Jurídicas el profesor Julio Andres ha dictado las siguientes asignaturas:

AÑO	ESPECIALIZACION
	DERECHO DE LA COMUNICACION
	RESPONSABILIDAD PENAL
	ASIGNATURA
1990	DERECHO PENAL ESPECIAL
1991	DERECHO PENAL ESPECIAL
1992	DERECHO PENAL ESPECIAL
1993	DERECHO PENAL ESPECIAL
2009	PROCESAL PENAL ESPECIAL
2008	PROCESAL PENAL
1991	PROCESAL PENAL
1993	PROCESAL PENAL
1994	PROCESAL PENAL
1995	PROCESAL PENAL
1996	PROCESAL PENAL
1997	PROCESAL PENAL
1998	PROCESAL PENAL
1999	PROCESAL PENAL
2000	PROCESAL PENAL
2000	PROCESAL PENAL
2001	PROCESAL PENAL
2002	PROCESAL PENAL
2003	PROCESAL PENAL
2010	PROCESAL PENAL ESPECIAL
1990	SEMINARIO DERECHO DE INVESTIGACION
1989	SEMINARIO DERECHO PENAL
1992	SEMINARIO DERECHO PENAL
1993	SEMINARIO DERECHO PENAL
2007	SEMINARIO PROCESAL ESPECIAL
2000	SEMINARIO PROCESO PENAL DESDE Y HACIA LAS VICTIMAS CA

Dirección de Gestión Humana

Cra. 7 No. 40 - 62, piso 3. Edificio Emilio Arango, S. J. - Bogotá D.C., Colombia  
Teléfono: +57 (1) 320 8320 Ext. 2322 - 2323 - 2324 - 2328



1991	SEMINARIO SOBRE REFORMAS A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
2007	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2004	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2005	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2008	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2010	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2009	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2008	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
1999-2000	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2000-2001	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2001-2002	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2002-2003	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2007	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2006	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2006	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2005	TEORIA GENERAL PROCEDIMIENTO PENAL
2004	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2005	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2005	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2006	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2006	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2007	SEMINARIO PROCESAL ESPECIAL
2007	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2007	TEORIA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PENAL
2008	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2008	PROCESO PENAL
2008	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2009	PROCESAL PENAL ESPECIAL
2009	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2010	PROCESAL PENAL ESPECIAL
2010	TEORIA GENERAL DEL PROCESO PENAL
2000	PROCESAL PENAL ESPECIAL
1990	DERECHO PENAL ESPECIAL
1991	DERECHO PENAL ESPECIAL
1992	DERECHO PENAL ESPECIAL
1993	DERECHO PENAL ESPECIAL
1991	DERECHO PROCESAL PENAL

Dirección de Gestión Humana

Cra. 7 No. 40 - 62, piso 3. Edificio Emilio Arango, S. J. - Bogotá D.C., Colombia  
Teléfono: +57 (1) 320 8320 Ext. 2322 - 2323 - 2324 - 2328



1993	DERECHO PROCESAL PENAL
1994	DERECHO PROCESAL PENAL
1995	DERECHO PROCESAL PENAL
1997	DERECHO PROCESAL PENAL
1999	DERECHO PROCESAL PENAL
1990	SEMINARIO DERECHO DE INVESTIGACION
1992	SEMINARIO DERECHO PENAL
1993	SEMINARIO DERECHO PENAL
2001	DERECHO PROCESAL PENAL
2002	DERECHO PROCESAL PENAL
1989	SEMINARIO DERECHO PENAL
1989	SEMINARIO SOBRE REFORMAS A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
1991	SEMINARIO SOBRE REFORMAS A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
2002	DERECHO PROCESAL PENAL
2003	DERECHO PROCESAL PENAL
2000	DERECHO PROCESAL PENAL
1996	DERECHO PROCESAL PENAL
1998	DERECHO PROCESAL PENAL
2000	SEMINARIO PROCESO PENAL DESDE Y HACIA LAS VICTIMAS CA
1990	DERECHO PENAL ESPECIAL
1991	DERECHO PENAL ESPECIAL
1992	DERECHO PENAL ESPECIAL
1993	DERECHO PENAL ESPECIAL
1991	DERECHO PROCESAL PENAL
1993	DERECHO PROCESAL PENAL
1994	DERECHO PROCESAL PENAL
1995	DERECHO PROCESAL PENAL
1997	DERECHO PROCESAL PENAL
1999	DERECHO PROCESAL PENAL
1990	SEMINARIO DERECHO DE INVESTIGACION
1992	SEMINARIO DERECHO PENAL
1993	SEMINARIO DERECHO PENAL
2001	DERECHO PROCESAL PENAL
2002	DERECHO PROCESAL PENAL
1989	SEMINARIO DERECHO PENAL
1991	SEMINARIO SOBRE REFORMAS A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
2002	DERECHO PROCESAL PENAL

Dirección de Gestión Humana

Cra. 7 No. 40 - 62, piso 3. Edificio Emilio Arango, S. J. - Bogotá D.C., Colombia  
Teléfono: +57 (1) 320 8320 Ext. 2322 - 2323 - 2324 - 2328



2003	DERECHO PROCESAL PENAL
2000	DERECHO PROCESAL PENAL
1996	DERECHO PROCESAL PENAL
1998	DERECHO PROCESAL PENAL
	SEMINARIO PROCESO PENAL DESDE Y HACIA LAS VICTIMAS CA
2000	VICTIMAS CA
1999-2000	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
2000-2001	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
2001-2002	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
2002-2003	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
2014	TEORÍA GRAL DEL PROCESO PENAL
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2014	TUTORIA III
2015	TEORÍA GRAL DEL PROCESO PENAL
2015	TUTORIA VI

Este certificado se expide a solicitud del interesado con destino Consejo Superior de la Judicatura en Bogotá, D.C., a los 08 días del mes de octubre de 2020.

*Heidi Maria Messeler Franco*  
**HEIDI MARIA MESSELER FRANCO**  
 Directora de Gestión Humana

Dirección de Gestión Humana

Cra. 7 No. 40 - 62. piso 3. Edificio Emilio Arango, S. J. - Bogotá D.C., Colombia  
 Teléfono: +57 (1) 320 8320 Ext. 2322 - 2323 - 2324 - 2328

**CONTENIDO**

Gaceta número 1351 - Lunes, 23 de noviembre de 2020  
 SENADO DE LA REPÚBLICA  
 COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL  
 TERNAS PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

	<b>Págs.</b>
<b>HOJAS DE VIDA</b>	
Cristian Eduardo Stapper Buitrago .....	1
John Jairo Morales Alzate .....	42
Magda Victoria Walteros Acosta.....	86
Gloria María Arias Arboleda.....	97
Juan Carlos Granados Becerra .....	105
Mario José Barranco Alvis.....	120
Carolina del Pilar Gaitán Martínez .....	135
Mauricio Fernando Rodríguez Tamayo .....	145
Orlando Aníbal Guerra de la Rosa .....	162
<b>TERNAS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</b>	
<b>HOJAS DE VIDA</b>	
Adriana Herrera Beltrán.....	188
Diana Marina Vélez Vásquez .....	226
Elka Venegas Ahumada.....	235
Adriana Cecilia Alarcón Gallego .....	250
Alfonso Cajiao Cabrera.....	255
Roque Luis Conrado Imitola.....	276
Carlos Arturo Ramírez Vásquez .....	291
Jhon Javier Jaramillo Zapata.....	315
Mónica Sánchez Medina.....	338
César Augusto Rengifo Cuello.....	344
Claudia Rocío Torres Barajas .....	352
Julio Andrés Sampredo Arrubla .....	362