

ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
Abogado



ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
ABOGADO

Celular: 300-8982377

E-mail: mauricioramosabogado@gmail.com

Nacimiento: Bogotá D.C., 22 de junio de 1986

Edad: 39 Años

Experiencia Profesional: 16 años

PERFIL PROFESIONAL

Abogado asesor y litigante, formado integralmente en conocimientos jurídicos, valores y ética, con amplios conocimientos en Derecho Administrativo y Derecho Privado.

Experiencia Laboral

1. Alcaldía de Villeta (Cundinamarca)
Asesor Jurídico
2. Municipio de Villeta (Cundinamarca)
Concejo Municipal
Presidente
3. Municipio de Villeta (Cundinamarca)
Concejo Municipal
Concejal
4. Universidad Libre, Sede Principal Bogotá D.C.
Facultad de Derecho
Docente Catedrático

5. Instituto de Desarrollo Urbano - IDU
Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales – Cobro Coactivo
Abogado *Senior* Ejecutor
6. Alcaldía de Quebradanegra (Cundinamarca)
Secretaría de Hacienda
Abogado Asesor
7. Veeduría Ciudadana “*Colombia Próspera y Participativa*”
Presidente – Representante Legal
8. Peymar Law Firm
Representante Legal
Asesor jurídico y representación jurisdiccional
9. Universidad Libre, Sede Principal
Facultad de Derecho - Departamento de Derecho Privado
Docente Auxiliar – Monitor
10. Universidad Libre, Sede Principal
Facultad de Derecho y Facultad de Filosofía
Coordinador Oficina de Atención y Apoyo Integral al Egresado y Graduado
11. Muñetones Abogados Asociados
Departamento de Derecho Privado
Abogado *Senior*

FORMACIÓN ACADÉMICA

Posgrados:	Especialización en Derecho Procesal Universidad Libre - Becario Bogotá D.C., junio de 2012
Universitarios:	Derecho y Ciencias Políticas Universidad Libre de Colombia Abogado – Becario Parcial Bogotá D.C., julio de 2004 - julio de 2009
Secundarios:	Bachillerato Técnico en Promoción Social Instituto Nacional de Promoción Social Villeta Cundinamarca, diciembre de 2003

RECORD ACADÉMICO

1. Graduado con Honores de la Facultad de Derecho de la Universidad Libre por mejor promedio acumulado durante toda la carrera.
2. Becario para cursar Especialización en Derecho Procesal.
3. Exención de exámenes preparatorios por resultado sobresaliente en la prueba Saber Pro (Otrora Ecaes).
4. Becario por obtener el mejor promedio de calificaciones en el periodo 2007-2 a 2008-1.

EXPERIENCIA LABORAL

1. Asesor Jurídico – Líder Defensa Judicial

Desde enero 2020 – diciembre 2025
Alcaldía de Villeta-Cundinamarca
Alcaldía – Tel. 8444412 - 8444874

2. Presidente - Concejo Municipal

Desde enero de 2019 – diciembre 2019
Concejo Municipal de Villeta
Secretaría Concejo - Tel. 844-5339

3. Concejel - Concejo Municipal

Desde enero de 2016 – diciembre 2019
Concejo Municipal de Villeta
Secretaría Concejo - Tel. 844-5339

4. Docente – Universidad Libre, Sede Principal Bogotá D.C.

Desde enero de 2013 – Junio de 2020
Facultad de Derecho – Departamento de Derecho Privado
Materia: Derecho Civil Bienes
Secretaría Facultad de Derecho – Tel. 3821000 Ext. 1044 - 1045

5. Abogado *senior* Ejecutor - Instituto de Desarrollo Urbano IDU

Desde enero de 2012 – febrero 2016
Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales
Departamento de Cobro Administrativo Coactivo
Recursos Humanos - Tel. 3386660 Ext. 1308

ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
Abogado

6. Abogado Asesor - Alcaldía de Quebradanegra (Cundinamarca)

Desde mayo de 2014 – agosto 2014

Secretaría de Hacienda

Cel. 311-5698656 – 311-2895146

7. Presidente – Representante Legal - Veeduría Ciudadana “Colombia Próspera y Participativa”

Desde abril de 2014 – febrero 2016

Control Social a la Gestión y Administración Pública (Nivel Nacional).

8. Representante Legal Peymar Law Firm - Asesoría jurídica y representación jurisdiccional

Desde agosto de 2011 – enero 2014

Derecho Civil, Comercial y Administrativo.

9. Docente Auxiliar – Departamento de Derecho Privado - Universidad Libre.

Desde agosto de 2010 – enero 2013

Facultad de Derecho

Secretaría Facultad de Derecho – Tel. 3821000 Ext. 1044 - 1045

10. Coordinador Oficina de Atención y Apoyo Integral al Egresado y Graduado Facultades de Derecho y Filosofía - Universidad Libre

Desde mayo de 2010 – junio de 2012

Facultad de Derecho y Facultad de Filosofía

Secretaría Facultad de Derecho – Tel. 3821000 Ext. 1044 - 1045

11. Abogado Senior Muñetones Abogados Asociados

Desde 1 de agosto de 2009 – 31 de diciembre de 2011

Presidente y socio fundador de la firma Dr. Ronald W. Muñetones

Celular: 310-3377757 – 8444255

REFERENCIAS

LABORALES

YOSIMAR REYES ACEVEDO

Ex Alcalde del Municipio de Villeta

310-4813225

FREDDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA

Ex Alcalde del Municipio de Villeta

320-9079398

ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA
Abogado

FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ
Rector Seccional U. Libre, Docente, Asesor Jurídico
Universidad Libre
316-3358587

JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Miembro de Sala General U. Libre, Docente, Asesor Jurídico
313-8725541

PERSONALES

CARLOS HERNANDO UBATÉ
Docente - Universidad Libre Sede Principal Bogotá D.C.
313-4060537

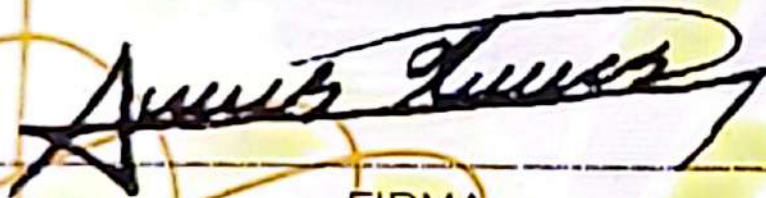
MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GUERRERO
Abogado litigante

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.070.704.211**

RAMOS ZABALA
APELLIDOS

ANDRES MAURICIO
NOMBRES

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andres Ramos', is written over a horizontal line. The signature is stylized with a large initial 'A' and a long, sweeping underline.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

22-JUN-1986

BOGOTA D.C.

(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

O+

G.S. RH

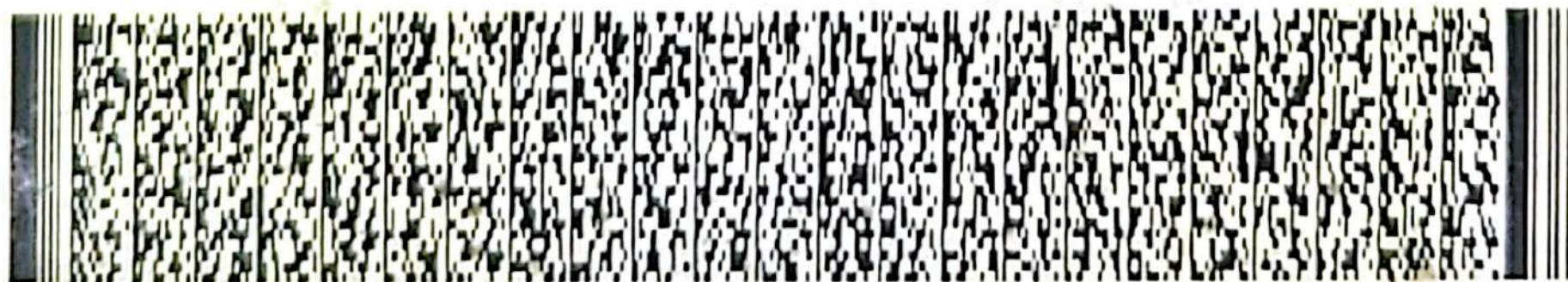
M

SEXO

29-JUN-2004 LA VEGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-1515100-70128799-M-1070704211-20040909

0695204253A 02 157793893

en cuya constancia firmo.
Reconocido al ante el notario público que se refiere en esta acta como tal en la fecha de 1986.
Para efecto del artículo primero (1o) de la Ley 75 de 1968.

RECONOCIMIENTO DE HIJO NATURAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL

Superintendencia de Notariado y Registro
9556519

REGISTRO DE NACIMIENTO

IDENTIFICACION No.

1 Parte básica 2 Parte compl.
86 06 22 35146

OFICINA REGISTRO CIVIL 3 Clase (Notaría, Alcaldía, Corregiduría, etc.) 4 Municipio y Departamento, Intendencia o Comisaría 5 Código
NOTARIA VEINTICINCO - - - - - BOGOTA. CUNDINAMARCA - - - - - 9788

SECCION GENERICA

INSCRITO 6 Primer apellido 7 Segundo apellido 8 Nombres
RAMOS - - - - - ZABALA - - - - - ANDRES MAURICIO - - - - -
SEXO 9 Masculino o Femenino 10 Masculino ☒ Femenino ☐ FECHA DE NACIMIENTO 11 Día 12 Mes 13 Año
MASCULINO - - - - - 22 JUNIO - - - - - 1.986
LUGAR DE NACIMIENTO 14 País 15 Departamento, Int. o Com. 16 Municipio
COLOMBIA - - - - - CUNDINAMARCA - - - - - BOGOTA. - - - - -

SECCION ESPECIFICA

DATOS DEL NACIMIENTO 17 Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento 18 Hora
CLINICA CAJA NACIONAL DE PREVISION - - - - -
19 Documento presentado - Antecedente (Cert. medico, Acta parroq. etc.) 20 Nombre del profesional que certificó el nacimiento 21 No. licencia
CERTIFICADO MEDICO - - - - - DR. Edgar Danilo Jimenez - 7314
MADRE 22 Apellidos (de soltera) 23 Nombres 24 Edad actual
ZABALA PINZON - - - - - CECILIA - - - - - 33
25 Identificación (clase y número) 26 Nacionalidad 27 Profesión u oficio
c.c.No.20.631.906 de Guaduas - - - - - COLOMBIANA - - - - - EMPLEADA - - - - -
PADRE 28 Apellidos 29 Nombres 30 Edad actual
RAMOS MONROY - - - - - VICTOR JULIO - - - - - 37
31 Identificación (clase y número) 32 Nacionalidad 33 Profesión u oficio
c.c.No.5.933.127 de Icononzo - - - - - COLOMBIANA - - - - - PROFESOR - - - - -

DENUNCIANTE 34 Identificación (clase y número) 35 Firma (autógrafa)
c.c.No.5.933.127 de Icononzo - - - - - VICTOR JULIO RAMOS MONROY
36 Dirección postal y municipio 37 Nombre:
Carrera 107 No.74-74 T.271062 - - - - -
TESTIGO 38 Identificación (clase y número) 39 Firma (autógrafa)
40 Domicilio (Municipio)
TESTIGO 41 Nombre:
42 Identificación (clase y número) 43 Firma (autógrafa)
44 Domicilio (Municipio)
FECHA DE INSCRIPCION (FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO) 45 Nombre:
46 Día 47 Mes 48 Año
21 JULIO 1.986
49 Firma (autógrafa) y sello de funcionario ante quien se hizo el registro
Forma DANE IP10 - 0 VII/77

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

NOTARIA VEINTICINCO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

NOTARIA VEINTICINCO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

Para efecto del artículo primero (1o.) de la Ley 75 de 1968, reconozco al niño a que se refiere esta acta como mi hijo natural, en cuya constancia firmo.

59 Firma del padre que hace el reconocimiento

60 Firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

61 NOTAS

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ D.C.
EN BLANCO

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

LA SUSCRITA NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, D.C.
ENCARGADA HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA FUE
TOMADA DE SU ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTE DESPACHO.

PARA DEMOSTRAR PARENTESCO
VALIDO PARA MATRIMONIO

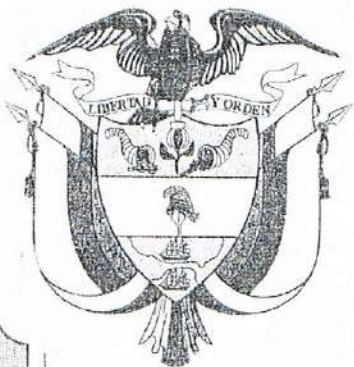
BOGOTÁ. D.C. 20 AGO 2020

8.

GLORIA ALEYDA GÓMEZ RAMÍREZ
NOTARIA VENTICINCO DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, ENCARGADA

ESTE REGISTRO TIENE VALIDEZ PERMANENTE





ACTA INDIVIDUAL DE GRADO INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCION SOCIAL

Carrera 9 N° 7 - 05 - Teléfono: 091 844 41 97
Villete - Cundinamarca

Libro 1 Folio 84 Acta 04
INSCRIPCION S.E.

125875000265
INSCRIPCION DANE

En la ciudad de Villete - Cundinamarca, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2003 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as), de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCION SOCIAL, Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución de Integración N° 003526 del 6 de Agosto de 2003 y Resolución de Aprobación N° 000619 del 29 de Junio de 2001

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as), que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica con Especialidad en Promoción Social, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN PROMOCION SOCIAL

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Andrés Mauricio Ramos Zabala

Identificado (a) con T.I. N° 860622-35146 de Tibacuy - Cundinamarca

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 03, Folio N° 005, de fecha 10 de Diciembre del año 2003 que consta de 34 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de ANA MARIA VILLANIZAR GUTIERREZ y se cierra con el nombre de ZULMA ANGELICA GÓMEZ OLAYA

Firmada por

Lic. CARMEN ELISA TORRES BARON
JULIETA DEL CARMEN LOPEZ BAUTISTA

Rectora y
Secretaria

Dada en Villete - Cundinamarca, a los 10 días del mes de Diciembre del año 2003

FIRMADA Y SELLADA

Rectora
INSTITUCION DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

Instituto de Promoción Social
VILLETE-CUNDINAMARCA

Carmen Elisa Torres Barón

Lic. Carmen Elisa Torres Barón
C.C. 28.239.355 de Málaga - Norte de Santander

Secretaria

Secretaria de Promoción Social
Instituto de Promoción Social

Julieta Del Carmen López Bautista

Julieta Del Carmen López Bautista
C.C. 23.924.330 de Pesca - Boyacá



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT.860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ. D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 7290
Folio No. 7290
Diploma No. 88104

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 4:00 P.M. del día TREINTA Y UNO (31) del mes de JULIO del año 2009, se reunieron los Doctores FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ Rector Seccional, JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Decano de la Facultad de Derecho y ÁLVARO ALJURE MORENO, Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) RAMOS ZABALA ANDRÉS MAURICIO identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1070704211 de LA VEGA, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA, 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 TREINTA Y UNO (31) días del mes de JULIO de 2009.


ÁLVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico



NIT.860.013.798-5



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ. D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD LIBRE

Facultad de Derecho

Personería Jurídica No. 192 de 1946

Hace constar

Que, **ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211 de La Vega (Cundinamarca), obtuvo mediante grado público celebrado el día 31 de julio de 2009, la mención **GRADO DE HONOR**, según consta en el acta No. 021 del 15 de julio de 2009, del Comité de Unidad Académica de la Facultad de Derecho, Sede Principal.

Se expide la presente constancia a los treinta y uno (31) días, del mes de julio del año 2009.

Cordialmente,

JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA
Decano Facultad de Derecho



ÁLVARO ALCHERE MORENO
Secretario Académico

293395

**REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

183464

Tarjeta No.

21/09/2009

Fecha de
Expedición

31/07/2009

Fecha de
Grado

ANDRES MAURICIO

RAMOS ZABALA

1070704211

Cédula

LIBRE/BOGOTA

Universidad

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional



Maria Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

**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.**

POSGRADO EN DERECHO PROCESAL**ACTA DE GRADO No. 7873****FOLIO No. 3525**

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en DERECHO PROCESAL, en sesión del día 13 del mes de junio de 2012, según Acta No. 7873, Folio No. 3525, y considerando que el(la) **Abogado RAMOS ZABALA ANDRES MAURICIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211 expedida en LA VEGA, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

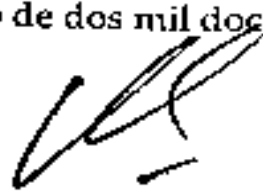
ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL.

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Coordinador de la Especialización en Derecho Procesal hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 13 días del mes de junio de 2012.

El Rector Nacional	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Coordinador de la Especialización	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Secretario Académico	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Andrés Mauricio Ramos Zabala

La presente es fiel copia tomada de su original a los trece (13) días del mes de junio de dos mil doce (2012).



HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
NIT.: 860.013.798-5

OJP-C-0075

Bogotá, D. C., 27 de enero de 2022

LA ADMINISTRADORA DE PERSONAL (E)
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 lo siguiente:

Que el señor **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.070.704.211**, estuvo vinculado a la Universidad como Profesor catedrático, mediante contrato laboral a término fijo, en la facultad de Derecho Calendario B, por el periodo comprendido entre el veintinueve (29) de julio de dos mil diecinueve (2019) y el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020).

Sus funciones fueron:

1. Poner al servicio de la Universidad todos sus conocimientos, experiencia y destrezas, para desempeñar esmeradamente el cargo de Profesor Catedrático de las asignaturas, horarios y fechas determinadas por LA UNIVERSIDAD comprometiéndose a aceptar los ajustes o cambios de horario que de acuerdo a las necesidades académicas LA UNIVERSIDAD encuentre necesarias.
2. Atender con diligencia la realización de los exámenes de habilitación supletorios y validación a que haya lugar, y a dedicar el tiempo para dar atención personal a los alumnos dentro de la modalidad que le indique LA UNIVERSIDAD a través de sus Decanos y jefes de Departamento y a participar en las reuniones de coordinación, programación e integración que convoque la universidad.
3. Entregar las notas definitivas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la práctica de los exámenes.
4. Dar cumplimiento al programa académico acordado con el Jefe de Departamento o Área y el Decano de la Facultad en la que se dicta la asignatura, a asistir a todas las clases, a dar estricto cumplimiento al horario asignado por LA UNIVERSIDAD, y a exigir a los estudiantes el cumplimiento de tales requisitos. Por ningún motivo EL PROFESOR por sí mismo ni por acuerdo con sus alumnos, podrá cambiar el horario; únicamente el Decano podrá autorizar cambios, previo análisis del caso.





5. Ejercer la actividad académica con sujeción a principios éticos, dando un tratamiento respetuoso y digno a los estudiantes y a todas aquellas personas con quienes tuviere relación o trato en el desempeño de su actividad.
6. Informar con la debida anterioridad enviando comunicación escrita al Jefe de Departamento o de Área, con anticipación no inferior a quince (15) días, en el evento de que EL PROFESOR decida retirarse de la catedra antes del término señalado en el presente contrato, comprometiéndose a entregar todas las notas pruebas reportes de clase y observaciones del caso.
7. Las demás que se generen por la naturaleza misma del contrato.

Además, el señor Ramos Zabala ha estado vinculado a la Universidad de la siguiente forma:

-Como profesor catedrático, mediante contratos laborales a término fijo, así:

AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
2013	7 de febrero	13 de diciembre
2013-2014	29 de julio de 2013	27 de junio de 2014
2014-2015	28 de julio de 2014	26 de junio de 2015
2015 - 2016	21 de julio de 2015	30 de junio de 2016
2016 - 2017	01 de agosto de 2016	30 de junio de 2017
2017 -2018	31 de julio de 2017	30 de junio de 2018
2018	13 de septiembre	06 de diciembre
2018 - 2019	30 de julio de 2018	30 de junio de 2019

-Como monitor mediante contrato civil de monitor en la facultad de derecho:

AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	AREA
2010-2011	02 de agosto	25 de junio	-Derecho Privado
2011-2012	07 de agosto	30 de junio	-Derecho Privado
2012-2013	30 de julio	30 de junio	-Derecho Privado

Sus funciones fueron:

1. Ayudar al jefe de área y al profesor, al cual este asignado, en la preparación del material de enseñanza.
2. Ejecutar las prácticas docentes bajo la estricta vigilancia del profesor. Solo por excepción en el evento de fuerza mayor o caso fortuito y hasta por una semana en el año, los monitores podrán, previa





autorización de la Decanatura respectiva suplir con sus actividades académicas al profesor al cual estén asignados.

3. Asesorar a los alumnos en la elaboración de los trabajos de Investigación.
4. Colaborar con el profesor en la evaluación de los trabajos mencionados en el numeral 3 de este artículo.
5. Asistir a las conferencias y seminarios que se programen para su capacitación.
6. Vigilar exámenes parciales y finales que practique el profesor. Lo anterior no excluye la responsabilidad del docente titular en la evaluación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.


MAGDÁ PATRICIA CORREDOR LOPEZ

Luisa Montenegro



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
Nit.: 860.013.798-5



Página 1 de 2

OJP-C-0460

Bogotá, D. C., 01 de julio de 2025

LA ADMINISTRADORA 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 lo siguiente:

Que el señor **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado con cédula de ciudadanía **1.070.704.211**, prestó sus servicios a la Universidad, mediante Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales como Coordinador de la Oficina de Egresados de la Sede Principal.

El plazo del presente contrato fue de un (1) año contado a partir de su firma, la cual fue el día diez (10) de junio de dos mil diez (2010).

Sus obligaciones fueron:

1. Prestar asesoría a las Decanaturas de las Facultades de Derecho y Filosofía en el apoyo y atención de Egresados, desarrollando diferentes actividades profesionales tendientes a la eficaz identificación, caracterización y relación de la Universidad con los Egresados de la Sede Principal.
2. Asistir a las reuniones que programe la Universidad a través de las Decanaturas de Derecho y Filosofía, al igual que todas aquellas que programe la Rectoría Seccional, y que requieran de su presencia.
3. Obrar con el debido profesionalismo en los asuntos a él encomendados.
4. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los Egresados de los distintos programas de la Universidad Libre.
5. Adelantar programas de sensibilización frente al egresado para que sirva de contacto en la ubicación de sus colegas Egresados.
6. Ejecutar la carnetización de Egresados y gestionar los beneficios en cuanto a descuentos por concepto de pago de matrícula al interior de la Universidad, al igual que el intercambio con otras entidades.
7. Mantener informados a los Egresados a través de email, sobre cursos de Posgrados, Educación Continuada, eventos sociales y deportivos a nivel institucional, y demás actividades que tengan que ver con los Egresados.
8. Ofrecer y asignar, en coordinación con el Departamento de Sistemas de la Universidad, el servicio de correo electrónico a los Egresados interesados por este servicio.





UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
Nit.: 860.013.798-5



Página 2 de 2

Continuación ojp 0460 del 01 de julio de 2025

9. Orientar y supervisar a la secretaria Auxiliar, designada para la Sede Bosque Popular, sobre la ejecución de las funciones y actividades que allí se adelantan.
10. Realizar las observaciones pertinentes a la Universidad tendientes a mejorar el desarrollo de las relaciones entre la Institución y sus egresados.
11. Al finalizar el término de ejecución de este contrato, presentar al Rector Seccional, un informe detallado junto con los documentos pertinentes, sobre las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
12. Las demás que se generen por la naturaleza misma de este contrato y todas aquellas que sean asignadas por el señor Rector Seccional.

Así mismo, mediante Otro sí al Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales como Coordinador de la Oficina de Egresados de la Sede Principal, se prorrogó del diez (10) de junio de dos mil once (2011) al diez de junio de dos mil doce (2012).

Se deja constancia que, entre el señor **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA** y la Universidad Libre, no existió relación laboral alguna, ni vinculación diferente derivada al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS relacionado.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.


MAGDA PATRICIA CORREDOR LÓPEZ

Luisa Montenegro



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25340**

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

NUMERO CONTRATO: IDU-202-2016 (Cesión)✓	HONORARIOS MENSUALES (*): 3,200,000.00 ✓
DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES ✓	VALOR INICIAL: 19,200,000.00 ✓
	VALOR ADICIÓN (ES): 0.00 ✓
	VALOR TOTAL: 19,200,000.00 ✓
	VALOR PAGADO: 9.706.666.00 ✓

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	6 ✓	0 ✓
PRORROGAS	0	0

FECHA DE INICIO:	08/04/2016 ✓
FECHA DE CESION:	19/07/2016 ✓
FECHA DE TERMINACION:	18/07/2016 ✓

PLAZO EJECUTADO 3 ✓ / 1 ✓

Nota: Suspensión por diez (10) días

OBJETO

Prestar servicios profesionales para desarrollar las actuaciones jurídicas necesarias respecto de la contribución de valorización y solicitudes elevadas por los entes de control y particulares, para los sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y lo referente al proceso de cobro coactivo. 2 - Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a la constitución y las normas legales vigentes, en los términos fijados por estas. 3 - Proyectar la respuesta a los recursos, reclamaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatoria directa, citaciones y notificaciones de conformidad con los cronogramas y formas de entrega determinados por el supervisor. 4 - Adelantar diligentemente todas las actuaciones necesarias, sobre el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente sustanciada la etapa procesal, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 5 - Ejercer la jurisdicción coactiva, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad, para lo cual se le otorgara el poder respectivo. 6 - Recepcionar y verificar los certificados de deuda fiscal y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7 - Proyectar el acto administrativo (mandamiento de pago) por el cual se da inicio a la actuación procesal. 8 - Incorporar al sistema, programas y bases de datos manejados en la STJEF, la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo, así como la de las sentencias y documentos que hagan parte del proceso. 9 - Adelantar el trámite para el embargo y secuestro de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera, practicando de manera personal la diligencia de secuestro, resolviendo las oposiciones que allí se formulen. 10 - Adelantar la diligencia de remate de los bienes inmuebles que resulten susceptibles de tal medida. 11 - Realizar los acuerdos de pago correspondientes, conforme a las directrices señaladas por la STJEF del IDU, así como seguimiento de los mismos, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 12 - Realizar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 13 - Dar cumplimiento a las tareas fijadas de acuerdo a las políticas establecidas en los diferentes acuerdos o convenios celebrados por el instituto. 14 - Mantener la

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación y presentar ante la autoridad competente ante una eventualidad, la denuncia de pérdida correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del expediente hasta el estado en que se encontraba el mismo, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 15 - Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU. 16 - Apoyar el cumplimiento de las acciones y actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad en la entidad y el autocontrol, de conformidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

NUMERO CONTRATO: IDU-297-2015 ✓

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES ✓

HONORARIOS MENSUALES (*): 3,200,000.00 ✓
VALOR INICIAL: 35,200,000.00 ✓
VALOR ADICIÓN (ES): 3,200,000.00 ✓
VALOR TOTAL: 38,400,000.00 ✓
VALOR PAGADO: 38,400,000.00 ✓

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	11 ✓	0 ✓
PRORROGAS	1 ✓	0 ✓

FECHA DE INICIO: 16/02/2015 ✓

FECHA DE TERMINACION: 15/02/2016 ✓

PLAZO EJECUTADO 12 ✓ 0

OBJETO

Prestar servicios profesionales para gestionar y realizar el trámite de las actuaciones jurídicas, derechos de petición y solicitudes efectuadas por organismos de control, derivados de la asignación, tramite de recursos, reclamaciones y demás peticiones de los contribuyentes, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización, para la dignificación del empleo público, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo. 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 6) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 7) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 9) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 10) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 11) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 12) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF. 13) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 14) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 15) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 16) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 17) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 18) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. 19) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU. 20) Prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.

NUMERO CONTRATO: IDU-467-2014

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

HONORARIOS MENSUALES (*):

3,200,000.00

VALOR INICIAL:

19,200,000.00

VALOR ADICIÓN (ES):

0.00

VALOR TOTAL:

19,200,000.00

VALOR PAGADO:

19,200,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	6	0
PRORROGAS	0	0

FECHA DE INICIO: 13/08/2014

FECHA DE TERMINACION: 12/02/2015

PLAZO EJECUTADO 6 0

OBJETO

Prestar servicios profesionales para gestionar y realizar el trámite de las actuaciones jurídicas, derechos de petición y solicitudes efectuadas por organismos de control, derivados de la asignación, trámite de recursos, reclamaciones y demás peticiones de los contribuyentes, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo. 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

establecidas según cronograma de trabajo., 6) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 7) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 9) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 10) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 11) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 12) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF., 13) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 14) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 15) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 16) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 17) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 18) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. 19) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU. 20) Prestar apoyo en todas las áreas del instituto que así lo requieran, además de dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.

NUMERO CONTRATO: IDU-1017-2013 ✓

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURÍDICA Y EJECUCIONES FISCALES ✓

HONORARIOS MENSUALES (*): 3,200,000.00 ✓
VALOR INICIAL: 22,400,000.00 ✓
VALOR ADICIÓN (ES): 11,200,000.00 ✓
VALOR TOTAL: 33,600,000.00 ✓
VALOR PAGADO: 33,600,000.00 ✓

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	7 ✓	0 ✓
PRORROGAS	3 ✓	15 ✓
PLAZO EJECUTADO	10 ✓	15 ✓

FECHA DE INICIO: 26/09/2013 ✓
FECHA DE TERMINACION: 10/08/2014 ✓

OBJETO

Prestar servicios profesionales para gestionar y tramitar las actuaciones que se deriven de la asignación, recursos, derechos de petición, solicitudes efectuadas por organismos de control, reclamaciones, solicitudes de los contribuyentes y demás actividades referentes al cobro de la contribución de valorización del Acuerdo 523 de 2013 y de los acuerdos relacionados con éste, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo. 2) recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF. 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas. 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo. 6) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 7) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 9) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 10) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 11) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 12) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF. 13) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 14) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 15) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 16) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 17) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 18) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. 19) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU. 20) Dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.

NUMERO CONTRATO: IDU-126-2013

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

HONORARIOS MENSUALES (*): 3,200,000.00
VALOR INICIAL: 19,200,000.00
VALOR ADICIÓN (ES): 0.00
VALOR TOTAL: 19,200,000.00
VALOR PAGADO: 19,200,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	6	0
PRORROGAS	0	0

FECHA DE INICIO: 13/03/2013

FECHA DE TERMINACION: 12/09/2013

PLAZO EJECUTADO 6 / 0

OBJETO

Prestar servicios profesionales para gestionar y realizar el trámite de las actuaciones jurídicas, derechos de petición y solicitudes efectuadas por organismos de control, derivados de la asignación, tramite de recursos, reclamaciones y demás peticiones de los contribuyentes, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización asociados al Acuerdo 180 de 2005 - fase II y de los demás acuerdos emanados del

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

concejo distrital relacionados con éste y las que se deriven durante el curso de los procesos ejecutivos que allí se adelanten, en el marco de los planes, programas, procesos y proyectos encaminados al fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la gestión del IDU.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo., 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 6) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 7) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8) dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 9) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 10) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 11) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 12) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF., 13) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización. 14) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 15) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 16) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 17) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar, 18) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden, 19) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU, 20) Dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.

NUMERO CONTRATO: DTGC-PSP-1301-2012 ✓

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES ✓

HONORARIOS MENSUALES (*): 3,148,000.00 ✓

VALOR INICIAL: 15,740,000.00 ✓

VALOR ADICIÓN (ES): 3,148,000.00 ✓

VALOR TOTAL: 18,888,000.00 ✓

VALOR PAGADO: 18,888,000.00 ✓

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS
PLAZO INICIAL	5 /	0
PRORROGAS	1 /	0

FECHA DE INICIO: 03/09/2012 ✓

FECHA DE TERMINACION: 02/03/2013 ✓

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

PLAZO EJECUTADO 6 0

OBJETO

Prestar los servicios profesionales en la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales, a través del trámite de las actuaciones jurídicas, derechos de petición y solicitudes efectuadas por organismos de control, derivados de la asignación, trámite de recursos, reclamaciones y demás peticiones de los contribuyentes, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización por beneficio local o general y de los demás acuerdos emanados del concejo distrital y las que se deriven durante el curso de los procesos ejecutivos que allí se adelanten, así como dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por el subdirector técnico jurídico y de ejecuciones fiscales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo., 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Proyectar y realizar control de calidad dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto. 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 6) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 7) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 8) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 10) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 11) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 12) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 13) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF. 14) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 15) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 16) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 17) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 18) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 19) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. 20) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU, 21) Dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF.

NUMERO CONTRATO: DTGC-PSP-610-2012

DEPENDENCIA COORDINADORA: S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES

HONORARIOS MENSUALES (*):

3,148,000.00

VALOR INICIAL:

12,592,000.00

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

VALOR ADICIÓN (ES):	0.00
VALOR TOTAL:	12,592,000.00
VALOR PAGADO:	12,592,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	30/04/2012 ✓
PLAZO INICIAL	4 ✓	0	FECHA DE TERMINACION:	29/08/2012 ✓
PRORROGAS	0	0		
PLAZO EJECUTADO	4 ✓	0 ✓		

OBJETO

Prestar los servicios profesionales en la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales, a través del trámite de las actuaciones jurídicas, derechos de petición y solicitudes efectuadas por organismos de control, derivados de la asignación, tramite de recursos, reclamaciones y demás peticiones de los contribuyentes, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización por beneficio local o general y de los demás acuerdos emanados del concejo distrital y las que se deriven durante el curso de los procesos ejecutivos que allí se adelanten, así como dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por el subdirector técnico jurídico y de ejecuciones fiscales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización y referente al proceso de cobro coactivo., 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Proyectar y realizar control de calidad dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 6) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 7) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 8) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 10) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 11) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 12) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas. 13) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF. 14) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 15) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos. 16) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 17) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área

CERTIFICA:

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato. 18) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar. 19) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden. 20) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU.

NUMERO CONTRATO:	DTGC-PSP-955-2011	HONORARIOS MENSUALES (*):	3,148,000.00
DEPENDENCIA COORDINADORA:	S/T JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES	VALOR INICIAL:	11,018,000.00
		VALOR ADICIÓN (ES):	0.00
		VALOR TOTAL:	11,018,000.00
		VALOR PAGADO:	11,018,000.00

(*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	13/01/2012
PLAZO INICIAL	3	15	FECHA DE TERMINACION:	27/04/2012
PRORROGAS	0	0		
PLAZO EJECUTADO	3	15		

OBJETO

Gestionar para la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales las actuaciones jurídicas y adelantar el control de calidad de los actos administrativos derivados de la asignación, cobro e incumplimiento del pago de la contribución de valorización efectuada mediante Acuerdo 451 de 2010

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Atender y controlar la atención a los contribuyentes en forma eficaz y oportuna, con el objetivo de orientarlos frente a las diferentes inquietudes que se generen por la asignación de la contribución de valorización por Acuerdo 451 de 2010 referente al proceso de cobro coactivo., 2) Recibir y verificar la recepción de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF., 3) Proyectar, sustentar y responder dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas, excepciones, tutelas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, entregándolos en debida forma, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 4) Proyectar y realizar control de calidad dentro de los términos de ley los pronunciamientos y/o respuestas a los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto. 5) Dentro del plazo de ejecución del contrato, evacuar el número de procesos ejecutivos que le sean asignados, entregando completamente terminada la gestión, en las cantidades y dentro de las fechas establecidas según cronograma de trabajo., 6) Dar el trámite respectivo para el despacho, citación y/o notificación de los recursos, reclamaciones, comunicaciones, derechos de petición, actuaciones oficiosas, revocatorias directas y demás radicados competencia de la STJEF que le sean asignados por reparto, con sujeción a la norma de procedimiento aplicable en cada caso, previa gestión, elaboración e impresión de los documentos resultantes de las decisiones administrativas., 7) Ejercer la jurisdicción coactiva, mediante poder conferido por la dependencia correspondiente, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido. 8) Recepcionar y verificar los CDF y la condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9) Dictar mandamiento de pago para el inicio de la actuación procesal. 10) Realizar el trámite de citación y notificación, según sea el caso, conforme a las disposiciones que rijan la materia, así como las incorporaciones al sistema de los fallos proferidos como la ejecutoria de los actos administrativos, relacionados con el proceso de cobro coactivo. 11) Ordenar y practicar embargo, secuestro y remate de predios, con el fin de agotar los trámites necesarios de recuperación de cartera. 12) Realizar acuerdos de pago y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando el cumplimiento de las condiciones

CERTIFICA:

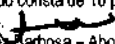
Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el señor (a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.070.704.211, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos:

establecidas. 13) Para la proyección de los actos administrativos y demás actuaciones se debe realizar análisis jurídico, verificando todos los documentos fundamento del recurso, las actuaciones contenidas dentro del expediente y la información contenida en los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF., 14) Controlar y revisar la actualización de los sistemas, programas y bases de datos manejados en la STJEF e ingresar en debida forma cada una de las actuaciones generadas en el trámite de los expedientes que por reparto le sean asignados y hacer entrega en físico de documentos que requieran digitalización., 15) Cumplir las metas fijadas previamente en cuanto a sustanciación o actividades relacionadas o afines con los mismos., 16) Elaborar, controlar y revisar las constancias de ejecutorias de los actos administrativos en forma oportuna, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente., 17) Responder y guardar la debida reserva y confidencialidad de todos los documentos que le sean asignados, 18) Utilizar los equipos, útiles, implementos y muebles del área exclusivamente para desarrollar el objeto contractual y conservarlos en buen estado y hacer la devolución de los mismos a la terminación del contrato, 19) Mantener la custodia y control de expedientes a su cargo, garantizando su protección y conservación, en el evento de la pérdida de un expediente el contratista deberá presentar ante autoridad competente el denuncia correspondiente y de igual forma realizará la reconstrucción del mismo hasta el estado en que se encontraba el expediente, sin que lo anterior lo exonere de la responsabilidad a que haya lugar, 20) De acuerdo al cronograma establecido, presentar para revisión y aprobación informe mensual con relación de actividades, pagos de seguridad social (pensión - salud), y paz y salvos, documentos base para expedir la correspondiente certificación de pago., 21) Mantener en absoluta reserva la información suministrada por el IDU y toda aquella información inherente en los procesos y demás documentos que le sean asignados o sean de su conocimiento, de acuerdo a las normas que la regulan el secreto profesional., 22) Cumplir con las demás actividades asignadas por el área para la ejecución del objeto de la presente orden, 23) Prestar los servicios profesionales en el lugar donde se requieran por necesidad del servicio según acuerdos o convenios interinstitucionales suscritos por el IDU, 24) Dar cumplimiento a las demás tareas y políticas fijadas por la STJEF relacionadas con el acuerdo 451 de 2010.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 05/09/2018


IVAN SARMIENTO GALVIS
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Atención: Este Certificado consta de 10 páginas, es válido en su totalidad.
Revisó: Asesor - DTGC 
Proyectó: Rocío Sánchez Barbosa - Abogada DTGC 



REPUBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Villeta
Concejo de Villeta Cundinamarca
"Un Concejo Incluyente y Participativo"



**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VILLETAS,
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señor **ANDRÉS MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.070.704.211 de la Vega, fue elegido como Concejal del Municipio de Villeta (Cundinamarca) para el periodo Constitucional de cuatro (4) años, contados desde el primero de enero de dos mil dieciséis (2016) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), ostentando la dignidad de Honorable Concejal de la Corporación Administrativa de este Municipio, siendo **PRESIDENTE** de la corporación en la vigencia 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil veinte (2020), en Villeta (Cundinamarca).

DIANA KAMILA LAVERDE ABELLO

Presidente Concejo de Villeta

laverdekamila@gmail.com

Cel. 3112264854

Villeta, Cundinamarca - Calle 6 N° 8-90 Edificio Administrativo- Piso 4- Código Postal 253410 - Telf: 844 5339 - Cel: 313 4018746
EMAIL: secretaria@concejo-villeta-cundinamarca.gov.co web: www.concejo-villeta-cundinamarca.gov.co



CERTIFICACION DE CONTRATO

Que, revisado el Archivo central documental existente en la Alcaldía, se encuentran registrados contratos de prestación de servicios profesionales, a nombre del abogado **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado con la cedula **1.070.704.211**, así:

NUMERO DE CONTRATO	No. 29-2020
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A, CUNDINAMARCA
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$39.000.000,00 + Adiciones: \$19.500.000,00 = Valor Vigente: \$58.500.000,00
FECHA DE INICIO	09 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	30 septiembre de 2020 = Tiempo de servicio 262 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Cumplir con el objeto contractual. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes despachos; I. Consejo de Estado. II. Tribunal Administrativo de Cundinamarca, III. Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá. IV. Procuraduría General de la Nación. V. Contraloría de Cundinamarca. VI. Demas despachos donde cursen procesos en contra del Municipio. c) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. d) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal b) en los que el municipio sea parte. e) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte y sean adelantados ante los despachos señalados en el literal b). f) Actuar con diligencia en todas encomendadas mediante el presente contrato g) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Proyectar los fallos de los procesos de segunda instancia de los procesos adelantados ante la inspección de policía municipal. j) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad. k) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas. l) Responder por los elementos, bienes, información etc., que se encuentre a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, nos obstante, deberá contar con su propio material y herramienta de trabajo y prestara sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. m)

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



Devolver los bienes que le hayan sido encargados por el Municipio para el desarrollo del contrato, al finalizar el plazo de ejecución del mismo. n) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer unos de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas penales. ñ) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993. o) Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecten el desarrollo del contrato p) Presenta cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades para cada periodo de pago. q) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunidad oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriera, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. r) Cumplir con las demás instrucciones que se deriven en el desarrollo del objeto contractual para su normal cumplimiento.

NUMERO DE CONTRATO	No. 218-2020
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLETÁ, CUNDINAMARCA VIG2020.
VALOR DEL APOORTE	Valor Inicial: \$19.500.000,00 + Adiciones: 0 = Valor Vigente: \$19.500.000,00
FECHA DE INICIO	<i>10 octubre de 2020</i>
FECHA DE TERMINACION	<i>31 diciembre de 2020 = Tiempo de servicio 91 días</i>

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes despachos: I. Consejo de Estado. II. Tribunal Administrativo de Cundinamarca, III. Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá. IV. Procuraduría General de la Nación. V. Contraloría de Cundinamarca. VI. Demas despachos donde cursen procesos en contra del Municipio. b) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. c) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. d) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte y sean adelantados ante los despachos señalados en el literal a). e) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. f) Absolver en la medida de los posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad) Proyectar los fallos de los procesos

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



de segunda instancia de los procesos adelantados ante la inspección de policía municipal h) Responder por los elementos, bienes, información etc., que se encuentre a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, nos obstante, deberá contar con su propio material y herramienta de trabajo y prestara sus servicios profesionales de manera independiente y autónoma. i) cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad. j) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.

NUMERO DE CONTRATO	No. 07-2021
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A CUNDINAMARCA.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$52.000.000,00 + Adiciones: \$26.000.000,00 = Valor Vigente: \$78.000.000,00
FECHA DE INICIO	15 enero de 2021
FECHA DE TERMINACION	31 diciembre de 2021= Tiempo de servicio 349 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: • Consejo de Estado • Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá • Procuraduría General de la Nación • Contraloría de Cundinamarca • Demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Proyectar los fallos de los procesos de segunda instancia de los procesos adelantados ante la Inspección de Policía Municipal. j) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



NUMERO DE CONTRATO	No. 88-2022
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A, CUNDINAMARCA.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$53.560.000,00 + Adiciones: \$26.780.000,00 = Valor Vigente: \$80.340.000,00
FECHA DE INICIO	21 enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	31 diciembre de 2022= Tiempo de servicio 343 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: • Consejo de Estado • Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá • Procuraduría General de la Nación • Contraloría de Cundinamarca • Demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Proyectar los fallos de los procesos de segunda instancia de los procesos adelantados ante la Inspección de Policía Municipal. j) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique. k) Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique. l) Dar cumplimiento al manual de seguridad de la información establecido por la entidad. m) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas que se le indiquen por el Supervisor del Contrato.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



NUMERO DE CONTRATO	No. 39-2023
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A, CUNDINAMARCA.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$56.238.000,00 + Adiciones: \$28.119.000,00 = Valor Vigente: \$84.357.000,00
FECHA DE INICIO	20 enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	31 diciembre de 2023= Tiempo de servicio 344 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: • Consejo de Estado • Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá • Procuraduría General de la Nación • Contraloría de Cundinamarca • Demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Proyectar los fallos de los procesos de segunda instancia de los procesos adelantados ante la Inspección de Policía Municipal. j) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique. k) Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique. l) Dar cumplimiento al manual de seguridad de la información establecido por la entidad. m) Apoyar a la Entidad en el proceso de empalme con la administración entrante en las actividades asignadas.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



NUMERO DE CONTRATO	No. 43-2024
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A, CUNDINAMARCA.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$45.552.780,00 + Adiciones: 0 = Valor Vigente: \$45.552.780,00
FECHA DE INICIO	17 enero de 2024
FECHA DE TERMINACION	30 junio de 2024= Tiempo de servicio 165 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: - Consejo de Estado, -Tribunal Administrativo de Cundinamarca. - Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá. - Procuraduría General de la Nación, - Contraloría de Cundinamarca, - Demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Asistir a las reuniones programadas por la entidad con la finalidad de rendir informe detallado sobre los procesos en los que la entidad es parte. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Proyectar los fallos de los procesos de segunda instancia de los procesos adelantados ante la Inspección de Policía Municipal. j) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. k) Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique en los términos de Ley en la herramienta implementada por la entidad, so pena de ser causal para iniciar tramite de posible incumplimiento contractual. l) Dar cumplimiento al manual de seguridad de la información establecido por la entidad.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



NUMERO DE CONTRATO	No. 246-2024
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA, ASI COMO PARA ASESORARLA EN LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$45.552.780,00 + Adiciones: \$ 0 = Valor Vigente: \$45.552.780,00
FECHA DE INICIO	19 julio de 2024
FECHA DE TERMINACION	31 diciembre de 2024= Tiempo de servicio 165 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: • Consejo de Estado • Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá • Procuraduría General de la Nación • Contraloría de Cundinamarca • Demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Atender y asistir de los requerimientos de los órganos de control y el Concejo Municipal de Villeta. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. j) Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique en los términos de Ley en la herramienta implementada por la entidad, so pena de ser causal para iniciar trámite de posible incumplimiento contractual. k) Dar cumplimiento al manual de seguridad de la Información establecido por la entidad. l) Apoyar el proceso de gestación de la ruta de acceso a la justicia para la protección de los derechos humanos y los derechos del Derecho Internacional Humanitario. m) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas que se le indiquen por el Supervisor del Contrato.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

Teléfono: 601 8951153

Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



NUMERO DE CONTRATO	No. 15-2025
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL PARA APOYAR Y ASESORAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLET A, CUNDINAMARCA.
VALOR DEL APORTE	Valor Inicial: \$60.000.000,00 + Adiciones: 0 = Valor Vigente: \$60.000.000,00
FECHA DE INICIO	15 enero de 2025
FECHA DE TERMINACION	31 agosto de 2025= Tiempo de servicio 228 días

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad con la debida diligencia, oportunidad y ética profesional en aquellos procesos en los que le sea otorgado poder. b) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Municipio en cada uno de los procesos, realizando las gestiones pertinentes en defensa judicial y extrajudicial del Municipio, en los procesos constitucionales y contenciosos administrativos que cursen en los siguientes Despachos: Consejo de Estado, Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Juzgados Administrativos de Bogotá y Facatativá, Procuraduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, demás Despachos donde cursen procesos en los que el municipio sea parte procesal, bien sea como demandado o demandante. c) Iniciar las acciones judiciales necesarias para representar en debida forma los derechos y/o intereses de la Entidad. d) Rendir un informe pormenorizado mensual o cuando el Supervisor lo requiera de cada uno de los procesos en los que haga parte la administración, indicando su gestión en los mismos. e) Asistir a las audiencias programadas por los despachos mencionados en el literal a) en los que el municipio sea parte. f) Interponer o responder los recursos de ley presentados dentro de los procesos en los que la entidad es parte. g) Atender y asistir de los requerimientos de los órganos de control y el Concejo Municipal de Villeta. h) Absolver en la medida de lo posible las consultas de orden jurídico que surjan en derecho de la actividad administrativa para el normal funcionamiento de la entidad. i) Asumir por su cuenta los gastos de representación que el cumplimiento de las actividades encomendadas le genere. j) Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique en los términos de Ley en la herramienta implementada por la entidad, so pena de ser causal para iniciar trámite de posible incumplimiento contractual. k) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas que se le indiquen por el Supervisor del Contrato.

Dada en Villeta, a los dieciocho (18) días del mes de junio del dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado. Información extraída SIA Observa / Secop II

CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
Secretario Administrativo y de Gobierno

Verificación de información, Área de contratación TELEFONO 601-8951153 EXTENSION 1171

Preparado: Luz C.

Dirección: Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61
Teléfono: 601 8951153
Correo electrónico: contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co



**EL GRUPO SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL
DEL ESTADO CIVIL
CERTIFICA:**

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía:	1.070.704.211
Fecha de Expedición:	29 DE JUNIO DE 2004
Lugar de Expedición:	LA VEGA - CUNDINAMARCA
A nombre de:	ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA
Estado:	VIGENTE

**ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA**

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 05 de Agosto de 2026

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 6 de julio de 2026

EDISON QUIÑONES SILVA
Coordinador Grupo Servicio de Información Ciudadana

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 280039758



PIB

17:10:00

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070704211:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (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.

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

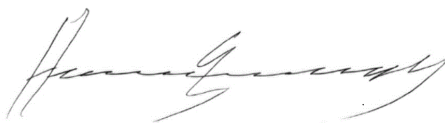
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de julio de 2026, a las 08:51:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070704211
Código de Verificación	1070704211260706085135

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado





Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:58:38 AM horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1070704211**

Apellidos y Nombres: **RAMOS ZABALA ANDRES MAURICIO**

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





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/07/2026 08:55:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1070704211** y Nombre: **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143349867** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



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



 GOV.CO



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, identificado(a) con número de documento **1070704211** y tarjeta profesional No. **183464**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 06 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **32ce5969d35f08688cb47ca4bf96e1306c09b7dff76f19b6a777a9a7d29cd7d**

Documento generado en 06/07/2026 08:56:26 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICADO N.º: 789257

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ANDRES MAURICIO RAMOS ZABALA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1070704211**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/09/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	183464	21/09/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **8628643014d75e6d8875e2ca3b04f701dc968c7af9b11a9ae2e60a26636fa5e1**

Documento generado en 06/07/2026 08:57:10 AM

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