

ACCIÓN DE TUTELA

Señor(a) Juez Constitucional

(Elegir: Juzgado Administrativo del Circuito de Medellín, por competencia territorial)

I. ACCIONANTE

Yo, Fredd Jhassyr Mena Paz, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.077.441.206, domiciliado en Quibdó, actuando en causa propia, respetuosamente interpongo acción de tutela en defensa de mis derechos fundamentales.

II. ACCIONADOS

- Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, como entidad encargada de administrar y vigilar los concursos de méritos en Colombia.

- Gobernación de Antioquia, como entidad oferente del empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 02, en la Convocatoria Antioquia 3, OPEC N.º 223613.

III. HECHOS

1. Me inscribí en la Convocatoria Antioquia 3 adelantada por la CNSC, específicamente al empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, OPEC N.º 223613, ofertado por la Gobernación de Antioquia.

2. El requisito mínimo exigido para el cargo era título profesional en Derecho o afines y 24 meses de experiencia profesional relacionada.

3. El 1 de agosto de 2025 fui notificado en la plataforma SIMO como NO ADMITIDO, bajo la observación: “El aspirante acredita solamente el requisito mínimo de educación, sin embargo, NO acredita el requisito mínimo de experiencia”.

4. Presenté en tiempo reclamación, aportando certificaciones que acreditan más de 39 meses de experiencia profesional relacionada:

- Unidad de Restitución de Tierras (URT): 2 años y 10 meses.

- Unidad para las Víctimas: 12 meses.
- Comisaría de Familia – Alcaldía de Juradó: 5 meses.

5. Dicha experiencia guarda relación directa con las funciones del cargo descritas en el manual.

6. En SIMO mi reclamación aparece como “Finalizada”, pero nunca se me notificó respuesta de fondo.

7. La omisión de resolver y la exclusión arbitraria me impiden continuar en el concurso, afectando mis derechos fundamentales.

IV. DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho de petición (Art. 23 C.P.).
- Derecho al debido proceso administrativo (Art. 29 C.P.).
- Derecho a la igualdad (Art. 13 C.P.).
- Derecho al acceso y ejercicio de cargos públicos (Art. 40-7 y 125 C.P.).

V. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Artículo 86 de la Constitución Política y Decreto 2591 de 1991.
2. Artículo 23 C.P.: obligación de resolver peticiones.
3. Artículo 29 C.P.: debido proceso en actuaciones administrativas.
4. Artículos 40 y 125 C.P.: acceso a cargos públicos mediante mérito.
5. Jurisprudencia:
 - T-438 de 1992: derecho de petición exige respuesta oportuna y de fondo.
 - T-292 de 2006: en concursos, omitir respuesta vulnera debido proceso.
 - SU-446 de 2011: principio de mérito en la carrera administrativa.

VI. PRETENSIONES

1. Amparar mis derechos fundamentales de petición, debido proceso, igualdad y acceso a la carrera administrativa.
2. Ordenar a la CNSC:
 - Resolver de fondo mi reclamación en SIMO, motivando la decisión.
 - Subsidiariamente, reconocer que cumplo el requisito de experiencia y modificar mi estado a ADMITIDO.
3. Oficiar a la Gobernación de Antioquia para que se abstenga de proveer el cargo hasta que se resuelva mi situación.
4. Adoptar medidas necesarias para garantizar mi participación en igualdad de condiciones.

VII. PRUEBAS

1. Copia del Manual de Funciones del cargo.
2. Captura de SIMO con estado de inadmisión.
3. Detalle del cargo y requisito de 24 meses de experiencia.
4. Captura de SIMO con estado de reclamación “Finalizada”.
5. Copia de la reclamación presentada y certificaciones laborales.

VIII. JURAMENTO

Manifiesto bajo juramento que no he interpuesto otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí invocados.

IX. ANEXOS

- Copias de documentos y pruebas mencionadas.
- Copia de cédula de ciudadanía.

X. NOTIFICACIONES

- Del accionante: freddmp@hotmail.com - 3107273300.
- De la CNSC: Carrera 7 N.º 32-12, Bogotá D.C. – notificacionesjudiciales@cncs.gov.co
- De la Gobernación de Antioquia: Calle 42B N.º 52-106, Medellín.

Cordialmente,

FFREDD JHASSYR MENA PAZ
C.C. 1.077.441.206

RECLAMACIÓN – CONCURSO DE MÉRITOS CNSC / SIMO

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Referencia: Reclamación frente a inadmisión en el concurso – OPEC N.º 223613

Yo, Fredd Jhassyr Mena, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1077441206, en calidad de aspirante al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 2, de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia, respetuosamente presento reclamación contra la decisión de inadmisión por parte del Comité Evaluador, según la cual no se acredita el requisito de experiencia mínima exigida.

HECHOS Y FUNDAMENTOS

1. Me postulé debidamente al empleo ofertado bajo la OPEC No. 223613, cumpliendo con el título exigido en el área de Derecho.
2. El requisito mínimo de experiencia señalaba 24 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
3. El día 1 de agosto de 2024 fui notificado de que no cumplía el requisito de experiencia, según la observación: "El aspirante acredita solamente el Requisito Mínimo de Educación, sin embargo, NO acredita el Requisito Mínimo de Experiencia".
4. A través de los documentos debidamente cargados al aplicativo SIMO, acredité una experiencia relacionada al cargo total de más de 3 años y 3 meses, discriminada de la siguiente manera:

- Unidad de Restitución de Tierras: 2 años y 10 meses como abogado contratista, desempeñando funciones relacionadas con procesos administrativos, proyección de actos jurídicos, y acompañamiento a población víctima en contextos de posconflicto.
 - Unidad para las Víctimas: 12 meses como profesional jurídico en atención a población víctima y emisión de conceptos normativos.
 - Alcaldía de Juradó – Comisaría de Familia: 5 meses como Comisario de Familia, desarrollando funciones de atención y protección a población vulnerable en contextos de conflicto armado.
- Todo lo anterior puede ser verificado en los certificados laborales y en la hoja de vida que se encuentra debidamente cargada al sistema SIMO.

Dado el contenido del manual de funciones del cargo al que se aspira, se resalta que la experiencia acreditada en los cargos desempeñados en la Unidad para las Víctimas, la Unidad de Restitución de Tierras y la Comisaría de Familia guarda relación directa con múltiples funciones exigidas, entre ellas:

- Planeación y ejecución de estrategias de paz y derechos humanos (Función 1),
- Actividades jurídicas relacionadas con contratos, actos administrativos, supervisión y atención a usuarios (Funciones 2 a 5 y 11),

- Participación en proyectos institucionales, gestión documental, elaboración de informes y mejoramiento institucional (Funciones 6 a 10).

Por tanto, no solo se supera el tiempo mínimo exigido de experiencia (24 meses), sino que se trata de experiencia profesional plenamente relacionada con las funciones específicas del cargo.

PETICIÓN

Solicito muy respetuosamente a la CNSC y al Comité Evaluador revisar nuevamente los documentos aportados, y proceder a la modificación del estado de inadmisión, permitiéndome continuar en el concurso de méritos al acreditar claramente la experiencia profesional requerida.

Cordialmente,

Fredd Mena Paz

C.c: 1077441206



**Unidad para
las Víctimas**

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y
REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6**

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.077.441.206**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 246-2024

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica para ejercer la representación judicial de la Entidad en todas las audiencias que le sean asignadas, así como realizar el seguimiento de los procesos judiciales en los que se encuentre vinculada la Unidad para las Víctimas y prestar el apoyo jurídico que se requiera en la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a las audiencias judiciales y prejudiciales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Realizar el seguimiento y vigilancia judicial de los procesos de su jurisdicción en los cuales se encuentre vinculada la Unidad para las Víctimas.
3. Conseguir los insumos requeridos para dar respuesta a las PQRS y a los requerimientos judiciales y de organismos de control que le sean asignados.
4. Participar en los escenarios de articulación con las entidades vinculadas en el cumplimiento de las órdenes judiciales de los procesos en los que se encuentre involucrada la Unidad para las Víctimas y que le sean asignados por el supervisor del contrato.
5. Proyectar los informes posaudiencia de las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que se ejerza la representación de la entidad.
6. Llevar el control de todos los procesos judiciales en los que se encuentre vinculada la Unidad para las Víctimas en su respectiva Dirección Territorial.
7. Realizar la vigilancia de los incidentes de desacato y las sanciones de arresto contra los directivos y funcionarios de la Entidad en la Dirección Territorial en la cual presta sus servicios.
8. Realizar los desplazamientos a las diferentes zonas del país que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el director territorial con el fin de realizar el acompañamiento jurídico necesario en cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo la Unidad para las Víctimas.
9. Asistir judicialmente a la Dirección Territorial en todos los procesos en los que se encuentre vinculada la Unidad en la jurisdicción territorial en la que se encuentre.
10. Responder a todos los requerimientos judiciales que se alleguen a la Dirección Territorial, informando de manera diaria al nivel nacional y a la Dirección Territorial sobre los procesos y acciones a su cargo.
11. Asistir y participar en representación de la Unidad para las Víctimas en reuniones, juntas o Comités cuando sea convocado o delegado por el supervisor y/o director territorial.
12. Realizar acciones encaminadas al control de legalidad de los diferentes documentos y/o actuaciones que realice la dirección territorial y que le sean encomendados o asignados por el supervisor y/o director territorial.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 12 de enero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: a SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$72.109.800).

MENSUAL: SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$6.180.840).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NO

EL CONTRATO SE TERMINO O Cedió DE MANERA ANTICIPADA: SI NO

La presente se expide el 23 de agosto de 2024.



LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboro: Jazanta Valeria Moraya Hernández.

Dirección: Complejo logístico San Cayetano, Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia
Conmutador: Tel: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALÍTICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1077441206**, se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3153 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y representar a las víctimas en las etapas judicial y posfallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Participar y apoyar jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces a en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente
5. Gestionar y depurar inconsistencias en el sistema de registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
6. Gestionar y apoyar la notificación oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
7. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de restitución, garantizando la completitud del expediente físico y digital del caso decidido



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes y cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
9. Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previapresentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
10. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites
11. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundosocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídico-sociales que requieran los despachos judiciales.
12. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, así como las correcciones que se requieran en la fase administrativa del trámite pero priorizando aquellas destinadas a solicitudes de inscripción.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Atender y apoyar en términos los requerimientos que se realicen en la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de actos administrativos y proyectos de demanda para las fases administrativas y judicial.
15. Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

16. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la subdirección general y la dirección jurídica de restitución de tierras
17. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.
18. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
19. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
20. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de post fallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
22. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
23. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 26 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$34.097.748

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.682.958

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 26 de septiembre de 2023.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Gustavo Pérez
Revisó: Alvaro Ramirez



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: cesar.quinteros@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1077441206**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 935 de 2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y representar a las víctimas en las etapas judicial y posfallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las acciones que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Con criterios de calidad atendiendo a una postura pro-victima y pro-persona de acuerdo con los lineamientos que profiera la entidad.
2. Participar y apoyar jornadas de toma de nuevas solicitudes y de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, campesinos, comunidades y entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la adecuada representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento y cumplimiento en los términos de ley u ordenados por los jueces a en los autos y fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras, así como el monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de trámite y de fondo, resoluciones que resuelven recursos de reposición o revocatoria, memoriales y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y depurar inconsistencias en el sistema de registro que respondan al uso inadecuado o incorrecto de las categorías o tipos documentales en el SRTDAF, corregir fechas incorrectas, asociación de solicitudes o documentos a microzonas, uso incorrecto de los desarrollos en el SRTDAF.
6. Gestionar y apoyar la notificación oportuna de las decisiones de fondo de acuerdo con los desarrollos vigentes en el SRTADF, así como la ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

7. Apoyar la proyección de las decisiones de fondo con criterios de alta calidad garantizando agotar todos los trámites y actuaciones previstos en la ley y en los lineamientos proferidos por la Dirección Jurídica de restitución, garantizando la completitud del expediente físico y digital del caso decidido
8. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial, propendiendo por la adecuada conformación de los expedientes y cuadernos de pruebas para la radicación de demandas.
9. Intervenir, apoyar en las diligencias de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o en diligencias o jornadas que se adelanten con entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de estas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras. Siendo fundamental y necesario la socialización de pretensiones para adecuada formulación de la demanda de restitución atendiendo aspectos jurídicos, sociales, catastrales y agroindustriales.
10. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, cambios de estados de solicitudes o polígonos en el SRTDAF, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
11. . Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional, como el acta de socialización de pretensiones y los informes jurídicosociales que requieran los despachos judiciales.
12. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011, así como las correcciones que se requieran en la fase administrativa del trámite pero priorizando aquellas destinadas a solicitudes de inscripción
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico de los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, impulsar el trámite judicial, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración, modulación y/o complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Atender y apoyar en términos los requerimientos que se realicen en la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica en el marco del control de salidas no conformes y/o control de calidad, para la revisión preventiva de actos administrativos y proyectos de demanda para las fases administrativas y judicial.
15. . Diseñar y desarrollar las acciones, actividades y estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
16. Monitorear y cumplir con los planes de trabajo previstos y concertados por la dirección territorial ante la subdirección general y la dirección jurídica de restitución de tierras.
17. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras. Esto diligenciando las matrices o herramientas tecnológicas que se requieran para atender y cumplir en términos con los planes de trabajos de decisiones de fondo, actos de trámite, recursos de reposición, revocatorias, notificaciones, demandas como los requerimientos, audiencias y diligencias que ordenen los jueces o magistrados.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

18. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
19. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
20. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de post fallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
21. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
22. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
23. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2023

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 31.256.269

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.682.958

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 22 de mayo de 2023.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Gustavo Pérez
Revisó: Alvaro Ramirez



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.077.441.206**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1961 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de tramite y de fondo, memoriales, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.
7. Intervenir, apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de las mismas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.

8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
9. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
10. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
11. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
12. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
15. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de posfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.
18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.

19. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
20. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 5 de julio de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 33.593.844

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.598.974

ESTADO: Vigente

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 25 de agosto de 2022



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Alejandra Suarez
Revisó: Carolina Reyes



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.077.441.206**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1249 DE 2022.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar, gestionar y brindar acompañamiento a la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, tanto en etapa administrativa como en la representación de las víctimas en las etapas judicial y pos fallo, ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 en atención a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la mencionada Ley, los decretos reglamentarios, los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 de 2011, los Decretos 2365 de 2015 y 2051 de 2016, el Decreto 4801 de 2011 y, en general, todas las otras normas reglamentarias.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar, acompañar impulsar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demanden los procedimientos administrativos de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y los procesos judiciales ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
2. Participar y apoyar jornadas de socialización sobre las actuaciones surtidas por la Dirección Territorial, durante la etapa de administrativa de registro a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que así lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
3. Gestionar, apoyar y ejercer el estudio de las solicitudes de restitución en la Dirección Territorial, la representación judicial y actuaciones que se requieran dentro de la etapa judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras y monitoreo a las órdenes proferidas en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de tramite y de fondo, , memoriales, respuesta a recursos interpuestos y demás documentos jurídicos y técnicos que la Unidad implemente en el procedimiento de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, o se requieran presentar ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras de conformidad con la normatividad vigente.
5. Gestionar y apoyar la notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección Territorial.
6. Apoyar la proyección de las solicitudes de restitución que correspondan a los actos administrativos inscritos por la Dirección Territorial en el RTDAF, en los términos del título IV de la Ley 1448 de 2011, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato en el plan de trabajo mensual de la Dirección Territorial.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

7. Intervenir, apoyar en las jornadas de socialización de pretensiones que se adelanten con las víctimas y/o entidades u organizaciones que las asistan, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución y previa presentación de las mismas ante los jueces y magistrados especializados en restitución de tierras.
8. Efectuar en alianza con los profesionales catastrales un control efectivo de los posibles traslapes de las áreas solicitadas en restitución, previo a la radicación de las demandas, así como dar aplicación a lo dispuesto en los lineamientos de las Direcciones Jurídica de Restitución y Catastral frente a los hallazgos de traslapes de área, dependiendo de la etapa en la que se encuentren los trámites.
9. Efectuar en alianza con los profesionales sociales la identificación de terceros en el proceso de restitución con el fin de determinar de manera conjunta la intervención frente a los posibles segundos ocupantes y demás sujetos de especial protección constitucional.
10. Realizar las correcciones a que haya lugar durante el proceso de restitución de tierras en todas las solicitudes de inscripción en el RTDAF y solicitudes de restitución, y todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011.
11. Apoyar, acompañar y asistir jurídicamente a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
12. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces y/o Magistrados de Restitución de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
13. Efectuar una representación judicial de manera integral, efectiva y con litigio estratégico los procesos de restitución de tierras que le sean asignados, presentar memoriales, interponer recursos, práctica de pruebas, solicitudes de aclaración y complementación de las sentencias, acciones de tutela, y demás actuaciones en procura de la defensa de los derechos de las víctimas y de la Unidad, en los casos que se requiera.
14. Mantener actualizada la información correspondiente al trámite administrativo de inscripción en el SRTDAF y al trámite judicial con la correspondiente representación judicial ejercida, de acuerdo con la realidad procesal de cada solicitud ante la Dirección Territorial y ante los despachos de restitución de tierras.
15. Informar a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales y posfallo de conocimiento de los Jueces Civiles y/o Magistrados Especializados de Restitución de Tierras que impulsa la territorial y demás información relacionada con los procesos administrativos y judiciales a su cargo, así como la planeación de diligencias convocadas por los despachos judiciales.
16. Recomendar, acompañar, apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y en general, todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en lo concerniente al trámite administrativo de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
17. Ejecutar con eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad el plan de trabajo asignado por el Director Territorial, en materia de proyección de actos administrativos que impulsen de manera celera y efectiva el trámite de las solicitudes de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad en etapa judicial y de posfallo, sin dilaciones, excepto de las que se presenten en el normal desarrollo de dichos procesos y/o procedimientos.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

18. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial en las que la Unidad de Restitución de Tierras sea parte, para lo cual previamente a la celebración de la audiencia ante la Procuraduría General de la Nación, la Dirección Territorial deberá informar de manera inmediata a la Dirección Jurídica sobre la citación, con el fin de que esta dependencia tramite la respectiva presentación de la solicitud ante el Comité de Conciliación de la URT, llevado a cabo en nivel central.
19. Representar judicialmente en las acciones constitucionales, en las cuales la Unidad sea parte accionada, accionante y/o interviniente, con excepción de las acciones de tutela cuyo objeto sea la protección de un derecho de petición.
20. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 30.794.357.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 5.598.974.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de marzo de 2022.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Jenny Yazmin Rueda



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co
Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.077.441.206**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2782 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial ,y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 32.615.037

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893

ESTADO: Vigente

CONTRATO No. 402 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.
8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.871.679

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de julio de 2021.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Alvaro Ramirez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1.077.441.206**, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2782 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial ,y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de abril de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 32.615.037

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893

ESTADO: Vigente

CONTRATO No. 402 DE 2021.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.
8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo de 2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.871.679

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de julio de 2021.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Paula Andrea Ramirez
Revisó: Alvaro Ramirez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 - 1151 - 1270 Correo: jenny.rueda@restituciondetierras.gov.co - Bogotá, D.C. - Colombia www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

**COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS
DESPOJADAS**

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSYR MENA PAZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1077441206**, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2734 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.
8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 3.623.893.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de diciembre de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró Y Revisó: Felipe Santamaría



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSIR MENA PAZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 1.077.441.206** se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2398 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.

4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.
8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.
9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 06 de agosto de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 14.495.572.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 12 de agosto de 2020.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Pilar Moreno
Revisó: Laura Rodríguez



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Avenida Calle 26 No. 85b - 09 Teléfonos (57 1) 3770300 Ext: 1242 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **FREDD JHASSIR MENA PAZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.077.441.206, se suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1872 DE 2020.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y acompañar a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en las actividades y acciones vinculadas a la atención al ciudadano en la dirección territorial, y algunas relacionadas a la etapa administrativa y judicial, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como lo relacionado con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a lo regulado en el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, el parágrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 2051 de 2016 y las normas afines a la materia, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Atender las consultas que presenten los ciudadanos en la oficina de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, en relación con el derecho a la restitución, formalización, protección y/o cancelación de medidas de competencia de la entidad; así como, información sobre los trámites, procedimientos y entidades competentes, en temas relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado.
2. Recibir las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (RTDAF), así como, de inclusión o cancelación de medidas de protección relativas al Registro Único de Predios Y Territorios Abandonados (RUPTA), conforme a los procedimientos establecidos por la UAEGRTD y la normatividad vigente.
3. Apoyar en la organización y conformación de los expedientes de cada solicitud que sea recibida en la Dirección Territorial. En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 355 de 2017 y las guías de conformación de expedientes de la UAEGRTD o las directrices que las modifiquen o sustituyan.
4. Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o cualquier otro requerimiento que se radique en las oficinas de la Dirección Territorial de la UAEGRTD, o que sean remitidos por entidades del Estado, de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos por la normatividad vigente.
5. Atender las actividades de trámite relacionadas con el Anexo 11 cuando sean asignadas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y procedimientos que para tal efecto determine la UAEGRTD.
6. Apoyar a la Dirección Territorial en las labores inherentes al trámite de restitución de tierras, tanto en su etapa administrativa como judicial, así como, en las relativas al proceso de inclusión o cancelación de medidas de protección en el RUPTA, en el marco de la normatividad vigente.
7. Acompañar a la Dirección Territorial en las acciones necesarias para recibir solicitudes y acopiar información requerida por la UAEGRTD en las comisiones de servicio que se requieran por parte de la Dirección Territorial.
8. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión de los procesos y procedimientos asignados, al Coordinador jurídico, Gerente de Microzona, Supervisor del contrato y/o enlace de la Dirección Jurídica designado para el seguimiento de los mismos, cuando le sean requeridos.



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

9. Atender a los procedimientos que la Unidad establezca en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 12 de mayo de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 10.871.679

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$ 3.623.893

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C el 12 de mayo de 2020



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Yeny Ramirez
Revisó: Jenny rueda



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

26 de Marzo de 2020

20206000291261

LA COORDINACION PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verifico que la cedula a continuación suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS:

CONTRATO 2019 No:	1253
CONTRATISTA	FREDD JHASSYR MENA PAZ
CEDULA DE CIUDADANIA	1.077.441.206
OBJETO:	<i>Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó. Para la implementación de acciones que requieren de intervención en los territorios, en el marco de los procesos operativos de legalización, protección, procesos agrarios y compra de predios con destinación específica a comunidades étnicas a cargo de la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos.</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 8.000.000
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	<i>1. Apoyar a la Subdirección de Asuntos Étnicos en el desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias en el marco de los procedimientos de titulación colectiva, constitución y ampliación de resguardos indígenas que se estén adelantando dentro de la jurisdicción correspondiente a la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó, para el Punto de Atención Quibdó. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos legales de las solicitudes de legalización, compra de predios, procesos agrarios y protección de territorios ancestrales, que se presenten ante la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó y, en caso de requerirse, proyectar la solicitud de información adicional, para el Punto de Atención Quibdó. 3. Brindar apoyo en el Punto de Atención Quibdó en las solicitudes de legalización, compra de predios, procesos agrarios y protección de territorios ancestrales, que cumplan con los requisitos de ley, a la Dirección de Asuntos Étnicos con el fin de que se de apertura al expediente respectivo. 4. Brindar apoyo en el agotamiento de las etapas publicitarias de los Autos o Actos Administrativos que impulsen el desarrollo de los procesos misionales de la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos, para el Punto de Atención Quibdó. 5. Apoyar al Punto de Atención Quibdó, a casos de resolución de conflictos territoriales y/o espacios de diálogo intercultural que puedan surgir en el marco de los procesos misionales a cargo de la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos, llevados a cabo en jurisdicción de la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó. 6. Elaborar los insumos para dar respuesta a las acciones judiciales, organismos de control, derechos de petición y correspondencia en general relacionada con los procesos de legalización, compra de predios, procesos agrarios y protección de territorios ancestrales, en los que haya participado el equipo profesional de la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó., en virtud de la asignación realizada por el nivel central. 7. Presentar los informes requeridos y el estado de las actuaciones a su cargo cuando sean requeridos por el líder de Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó. y/o la Dirección de Asuntos Étnicos. 8. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y legalidad en el desarrollo de las gestiones adelantadas en territorio. 9. Establecer relaciones respetuosas con las comunidades étnicas beneficiarias de la acción institucional, valorando para ello, sus usos y costumbres. 10. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, de conformidad con las instrucciones del líder de la Unidad de Gestión Territorial Antioquia, Eje Cafetero y Chocó. y proyectar los informes, ayudas de memoria u actas correspondientes, según el caso. 11. Realizar la digitalización de la información</i>

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1995.

Línea de Atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

Agencia Nacional de Tierras
Calle 43 No. 57 - 41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Carrera 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH
www.agenciadetierras.gov.co

Agencia Nacional de Tierras
Código Postal 111321

Sede Servicio al Ciudadano
Código Postal 111511

gestionada en el Punto de Atención Quibdó, en desarrollo de las obligaciones establecidas en el contrato a través de las plataformas y/o herramientas digitales puestas a disposición por la Entidad y de conformidad con las políticas internas de gestión documental.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/10/2019
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCION	29/10/2019
FECHA DE INICIO	29/10/2019
FECHA DE TERMINACION INICIAL	20/12/2019
REDUCCION:	\$ 0
ADICION AL CONTRATO:	\$ 0
PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	NO APLICA
CESION	NO APLICA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 8.000.000
FECHA DE TERMINACION FINAL	20/12/2019
ESTADO	FINALIZADO
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA
FECHA DE EXPEDICION:	miércoles, 25 de marzo de 2020

Se exhibe la presente certificación en la ciudad de Bogotá por solicitud del contratista.



DAVID ELIAS DUARTE ZULUAGA
Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual (E)

Proyectó: Mateo Giraldo Arevalo / Contratista GIT

Línea de Atención en Bogotá
(+57 1) 5185858, opción 0

Agencia Nacional de Tierras
Calle 43 No. 57 - 41 Bogotá, Colombia
Sede Servicio al Ciudadano
Carrera 13 No. 54-55 Piso 1 Torre SH
www.agenciadetierras.gov.co

Agencia Nacional de Tierras
Código Postal 111321
Sede Servicio al Ciudadano
Código Postal 111511



CONSEJO COMUNITARIO COSTA PACIFICA NORTE
LOS DELFINES
MUNICIPIOS BAHIA SOLANO - JURADO
NIT: 818.001.449-5

**EL SUSCRITO PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL COSEJO
COMUNITARIO GENERAL DE LA COSTA PACIFICA NORTE DEL CHOCO
"LOS DELFINES"**

HACE CONSTAR.

Que el Doctor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, mayor de edad identificado Cedula de Ciudadanía N° **1.077.441.206**, Laboró en esta Organización Comunitaria como Asesor en los Temas de Derechos Humanos y Defensa del Territorio de Comunidades Negras que hacen parte del Consejo Comunitario Costa Pacifica Norte del Choco "Los Delfines" desde el 01 de octubre 2018 al 01 mayo del 2019, según consta en los archivos de Actividades Comunitarias dentro del Consejo General Costa Pacífica Norte del Choco "Los Delfines" con NIT **818.001.449-5**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Bahía Solano – Choco, a los 13 días del mes de septiembre del 2019.


JHUVER ANTONIO GONZALEZ RIVERA
Presidente y Representante Legal
Cel. 3127829290

CONSTRUYENDO CAMINOS DE HERMANDAD
codelfinesjuradobahia.org@gmail.com
Cel 312 782 9290
BAHIA SOLANO-CHOCO



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

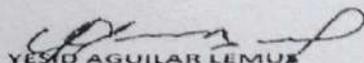
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co Página Web: www.utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

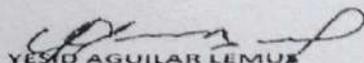
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

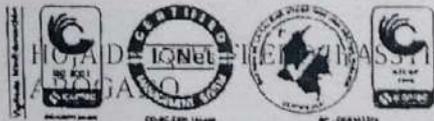
Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co Página Web: www.utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

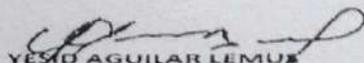
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

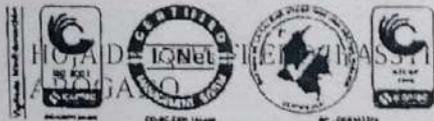
Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utchedu.co Página Web: www.utchedu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

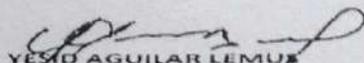
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

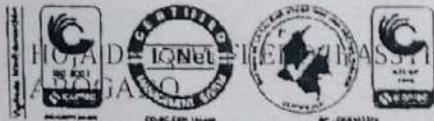
Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utchedu.co Página Web: www.utchedu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

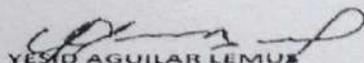
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utchedu.co Página Web: www.utchedu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código 2014000100035

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO APLICACIÓN DE LA CTel PARA
EL MEJORAMIENTO DEL SECTOR MADERERO EN EL DEPARTAMENTO DEL
CHOCO

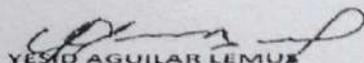
HACE CONSTAR

Que el señor **FREDD JHASSYR MENA PAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.077.441.206 de Quibdó, labora en el proyecto, Con una modalidad de contrato de OPS, de acuerdo a la siguiente información:

N° de contrato	Fecha	Objeto	Honorarios/mensuales
0074	01/02/2015 hasta 31/12/2015	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0010	12/01/2016 hasta 31/12/2016	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0012	02/01/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
	01/07/2017 hasta 31/12/2017	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	3'000.000
0007	02/01/2018 hasta 30/06/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	2'500.000
0359	01/11/2018 hasta 31/12/2018	Asistente jurídico en el marco del proyecto Madera.	5'000.000

Para mayor constancia se firma en Quibdó a los 05 días del mes de diciembre del 2018

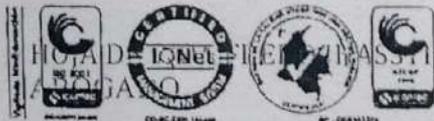
Cordialmente,


YESID AGUILAR LEMUS
Director del Proyecto

Universidad Tecnológica Del Chocó

Proyectó	Elaboró	Revisó	Fotos	Fecha
Keifer Perea P	Keifer Perea P	Yesid Aguilar Lemus	1	08/12/2018

"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Calle 10 B. Nicolás Medrano - Ciudadela Universitaria
Conm. (+574) 6726565. Línea gratuita: 01 8000 938824
E-mail: contactenos@utchedu.co Página Web: www.utchedu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JURADÓ, Y DE ACUERDO A LO CONTEMPLADO EL CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO EN SU ARTÍCULO 57, NUMERAL 7

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral del señor **Fredd Jhassyr Mena Paz**, identificado con cedula de ciudadanía N°1077441206 de Quibdó, se constató que laboró en el municipio de Juradó en el tiempo comprendido entre el 15 de julio de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014, como **COMISARIO DE FAMILIA**, con las siguientes funciones: y se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Juradó.

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates (allanamientos) para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la Ley.
10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.



11. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas.
12. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la dependencia.
13. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
14. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad propios de la dependencia.
16. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

COMPETENCIA SUBSIDIARIA: En los municipios donde no haya Defensor de Familia, el Comisario (a) de Familia cumplirá las funciones que el Código de la Infancia y Adolescencia le atribuye al Defensor de Familia. Art. 98 Ley 1098/2006.

Para mayor constancia se firma, en Juradó – Chocó, a los 20 días del mes de marzo de 2020.

Atentamente.

ALIX REYES CORDOBA
Secretario General y de Gobierno



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Seis (636)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO

NUC: 2000000452 Resolución 60085766 del 14-07-2022

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a liderar y orientar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, emprendiendo acciones que contribuyan al respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, a la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y el acompañamiento a la población afectada por el conflicto armado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones tendientes a fortalecer la construcción de paz, manejo del posconflicto, fomento, promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de los habitantes del Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades en materia jurídica de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a las peticiones, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos jurídicos y actos administrativos respecto a la gestión administrativa del organismo, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F108-DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

- Convención Americana de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales
- Instrumentos y protocolos para cumplimiento y garantía de derechos humanos
- Sistemas de Protección de los derechos humanos: universal, interamericano Sistema Nacional de DDHH, Sistema Departamental de DDHH
- Historia de los Derechos Humanos: concepto y características y clasificación
- Pacto Internacional Derechos Civiles y Políticos
- Convenios de Ginebra Artículo 3 común, Protocolos 1 y 2

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Riesgos de la contratación
- Modalidades de selección



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Etapas contractuales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F203-SOCIAL - PROCESO DE PAZ

- Funciones de los entes territoriales para la justicia transaccional
- Principios generales de la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado
- Generación de capacidades y participación
- Memoria y reconciliación
- Principio de enfoque diferencial
- Catedra de la paz

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Medidas cautelares
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Acción popular
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Acción de grupo
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el Miércoles 16 de Agosto de 2023 - NUC 2000000452 Resolución 60085766 del 14-07-2022

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión

Resultados y solicitudes a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Verificación de Requisitos Mínimos	2025-08-01	No Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 1 de 1 resultados

<< < 1 > >>



Fredd Jhassyr

PANEL DE CONTROL

Información personal

[Buscar empleo](#)[Aviso](#)[Términos y condiciones de uso](#)[Cerrar sesión](#)

Fredd Jhassyr

 [PANEL DE CONTROL](#) [Información personal](#)

FORTALECER LA CONSTRUCCION DE PAZ, MANEJO DEL POSCONFLICTO, FOMENTO, PROMOCION, RESPETO, PROTECCION Y GARANTIA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DE LOS HABITANTES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

Requisitos

 **Estudio:** Título de PROFESIONAL en NBC: DERECHO Y AFINES.

 **Experiencia:** Veinticuatro(24) meses de EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA

Equivalencias

 [Ver aquí](#)

Vacantes

 **Dependencia:** SECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES PAZ Y NO VIOLENCIA - DESPACHO DEL SECRETARIO,

 **Municipio:** Medellín, **Total vacantes:** 1

Escriba

Buscar empleo

Aviso

Términos y condiciones de uso

Cerrar sesión



Fredd Jhassyr

PANEL DE CONTROL

Información personal

Listado de reclamaciones, tutelas y exclusiones que ha presentado el aspirante

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
1130047836	2025-08-04	Reclamación por no admisión- Antioquia 3 - Gobernación de Antioquia -OPEC N. 223613	Reclamacio	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados

<< < 1 > >>



Fredd Jhassyr

PANEL DE CONTROL

Información personal

Formación

Respuestas

Respuesta	Fecha de Recepción o acceso al documento	Consultar documento
-----------	--	---------------------

No hay resultados asociados a su búsqueda