

## Johanna Velandia Delgado

---

**De:** Contratación Directa  
**Enviado el:** miércoles, 19 de enero de 2022 3:04 p. m.  
**Para:** Mepardo77@yahoo.es  
**Asunto:** invitación directa CD017-2022  
**Datos adjuntos:** INVITACION 017.pdf; ANEXO No. 01 CARTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.doc; ANEXO No. 02 DECLARACION DE FONDOS.doc; ANEXO SEGURIDAD FURAG.pdf; CDP ABOGADO DNCC.pdf; DECLARACION IMPEDIMENTO CONFLICTO DE INTERESES.docx; ESTUDIO PREVIO ABOGADO DNCC.pdf

Cordial saludo,

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., lo invita a participar en el proceso de Contratación Directa CD – 017 - 2022, en atención a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, el cual tiene por objeto: Prestar servicios profesionales en materia jurídica en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras.

1. **PRESUPUESTO OFICIAL: SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$77.000.000)** incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos que haya lugar.
2. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente proceso se encuentra soportado por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 387 del 18 de enero de 2022**, por un valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$77.000.000)**
3. **FECHA LÍMITE, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La propuesta debe remitirse a más tardar el día miércoles diecinueve (19) de enero de 2022 hasta las 5:00 P.M., al correo electrónico: [contratacion.directa@4-72.com.co](mailto:contratacion.directa@4-72.com.co), la cual deberá estar suscrita por el Representante Legal o quien haga sus veces.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal. Suscrita por el interesado o representante legal para personas jurídicas. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre y número de identificación de la persona que suscribe la oferta.
- b) Fotocopia de cédula del representante legal.
- c) Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- d) Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente es el titular de la misma.
- e) Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f) Certificación Parafiscales: De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el interesado deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los cinco (5) meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos de los últimos cinco (05) meses en un término de expedición no superior a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta.

**Nota:** El interesado deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta

profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

- g) EL PROPONENTE interesado en participar en el presente proceso de contratación con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacional S.A., a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.
- h) Declaración de fondos.
- i) Tarjeta profesional.
- j) Diplomas de estudio o certificaciones académicas (profesional y especialista).
- k) Experiencia acreditada
- l) Hoja de vida.
- m) Propuesta.

Se adjunta el estudio previo, invitación, CDP y formatos.

Gracias por tu colaboración.

Atentamente,



**Dirección Nacional de Contratación y Compras**  
**Contratación Directa**

| 4-72

[contratacion.directa@4-72.com.co](mailto:contratacion.directa@4-72.com.co)



601 4722005 Ext. 1630

**Nacional:** 01 8000 111 2

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

Diagonal 25G N° 95A - 55

**Código Postal:** 110911

La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo al remitente y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

Síguenos en:



Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de 4-72. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e Infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es 4-72, siendo tratados con la finalidad gestionar su solicitud y en base a la política de

tratamiento que puede consultar en: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co). Puede usted ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección: [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co).

## **Johanna Velandia Delgado**

---

**De:** Contratación Directa  
**Enviado el:** miércoles, 19 de enero de 2022 3:59 p. m.  
**Para:** Johanna Velandia Delgado  
**Asunto:** RV: invitación directa CD017-2022  
**Datos adjuntos:** ANEXO No. 01 CARTA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.pdf; ANEXO No. 02 DECLARACION DE FONDOS.pdf; ANEXO SEGURIDAD FURAG.pdf; DECLARACION IMPEDIMENTO CONFLICTO DE INTERESES.pdf; Propuesta.pdf; Anexos.zip; Certificados Estudio.zip; Cursos.zip; Experiencia Laboral.zip

Psi,

---

**De:** MIGUEL PARDO <mepardo77@yahoo.es>  
**Enviado el:** miércoles, 19 de enero de 2022 3:35 p. m.  
**Para:** Contratación Directa <contratacion.directa@4-72.com.co>  
**Asunto:** Re: invitación directa CD017-2022

Buenas Tardes

En atención a su solicitud, cordialmente me permito remitir documentos de OFERTA para el proceso de la referencia

Cordialmente

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

**ABOGADO**

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

**Cel:** 312 3572331

**e-mail:** [mepardo77@yahoo.es](mailto:mepardo77@yahoo.es)

En miércoles, 19 de enero de 2022 15:04:24 GMT-5, Contratación Directa <[contratacion.directa@4-72.com.co](mailto:contratacion.directa@4-72.com.co)> escribió:

Cordial saludo,

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., lo invita a participar en el proceso de Contratación Directa CD – 017 - 2022, en atención a lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, el cual tiene por objeto: Prestar servicios profesionales en materia jurídica en la etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras.

**1. PRESUPUESTO OFICIAL: SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$77.000.000) incluido todos los impuestos y costos directos e indirectos que haya lugar.**

**2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente proceso se encuentra soportado por el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 387 del 18 de enero de 2022**, por un valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$77.000.000)**

**3. FECHA LÍMITE, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** La propuesta debe remitirse a más tardar el día miércoles diecinueve (19) de enero de 2022 hasta las 5:00 P.M., al correo electrónico: [contratacion.directa@4-72.com.co](mailto:contratacion.directa@4-72.com.co), la cual deberá estar suscrita por el Representante Legal o quien haga sus veces.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal. Suscrita por el interesado o representante legal para personas jurídicas. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre y número de identificación de la persona que suscribe la oferta.
- b. Fotocopia de cédula del representante legal.
- c. Certificado de Antecedentes Judiciales, de Medidas correctivas, Fiscales y Disciplinarios del Representante Legal y de la Persona Jurídica.
- d. Certificación de cuenta bancaria no mayor a noventa (90) días a la fecha del cierre del presente proceso, en el cual conste que el oferente es el titular de la misma.
- e. Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f. Certificación Parafiscales: De conformidad con lo estipulado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el interesado deberá anexar la respectiva certificación en la cual se indique que se encuentra cumpliendo y/o a paz y salvo en el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensiones y ARP, así como de los Aportes Parafiscales –SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar-, y Subsidio Familiar a que haya lugar, de sus empleados a la fecha de cierre y en los cinco (5) meses anteriores a la misma.

La certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, y en este deberá constar que se encuentra al día en dichos pagos de los últimos cinco (05) meses en un término de expedición no superior a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta.

Nota: El interesado deberá adjuntar la planilla única de pago del último mes, se aclara que dicha nota es condicional y el aporte de la planilla aplica para aquellos que no estén obligados a tener revisoría fiscal. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional, copia de la cédula de ciudadanía y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor fiscal con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de presentación de la propuesta.

- g. EL PROPONENTE interesado en participar en el presente proceso de contratación con la sola presentación de su propuesta autorizará a Servicios Postales Nacional S.A., a revisar la información pertinente de las personas que la integran, en listas SARLAFT y demás bases de datos de consulta, que permitan verificar la legalidad, suficiencia técnica, económica y jurídica de la entidad y demás componentes que generen riesgos a LA ENTIDAD o al proceso de contratación.

- h. Declaración de fondos.
- i. Tarjeta profesional.
- j. Diplomas de estudio o certificaciones académicas (profesional y especialista).
- k. Experiencia acreditada
- l. Hoja de vida.
- m. Propuesta.

Se adjunta el estudio previo, invitación, CDP y formatos.

Gracias por tu colaboración.

Atentamente,



**Dirección Nacional de Contratación  
y Compras**

**Contratación Directa**

| 4-72

[contratacion.directa@4-72.com.co](mailto:contratacion.directa@4-72.com.co)



60

Na

ww

Diz

Co

Có

La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo al remitente y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

Síguenos en:



Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de 4-72. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e Infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es 4-72, siendo tratados con la finalidad gestionar su solicitud y en base a la política de tratamiento que puede consultar en: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co). Puede usted ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección: [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co).

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de 4-72. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e Infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es 4-72, siendo tratados con la finalidad gestionar su solicitud y en base a la política de tratamiento que puede consultar en: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co). Puede usted ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección: [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co).

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de 4-72. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e Infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de Protección de datos, el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es 4-72, siendo tratados con la finalidad gestionar su solicitud y en base a la política de tratamiento que puede consultar en: [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co). Puede usted ejercer los derechos de consulta y reclamo sobre sus datos mediante escrito dirigido a 4-72 en la siguiente dirección: [servicioalcliente@4-72.com.co](mailto:servicioalcliente@4-72.com.co).

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
C.C. No. 79.792.226 de Bogotá.  
Calle 10 # 4 – 203 Torre 1 Apto 405  
Condominio Montebelo - Ricaurte

**Bogota, 19 de enero de 2022**

Doctora:  
**CLARA ISABEL VEGA RIVERA**  
Secretaria General  
Servicios Postales Nacionales S.A  
Ciudad

Referencia: ***"Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídica en etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras"***

Respetada Doctora:

Por medio del presente me permito presentar propuesta económica de acuerdo al asunto de la referencia, así:

1. Que el valor de mi propuesta es de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$77.000.000)**. Pertenezco al Régimen Simplificado.

2. Que me comprometo a ejecutar totalmente el objeto del contrato en un plazo de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR.**

1. Poner a disposición de la Dirección Nacional de Contratación, todo el conocimiento en materia contractual.
2. Prestar los servicios profesionales de abogado en asesoría en materia contractual a la Dirección Nacional de Contratación.
3. Asesorar y apoyar las diferentes modalidades de contratación estatal.
4. Asesorar y apoyar la verificación de los requisitos Jurídicos que los proponentes presenten dentro de los diferentes procesos de selección.
5. Realizar los análisis de conveniencia, estudios previos e invitaciones, de los procesos de contratación que adelante la Dirección Nacional de Contratación.
6. Asesorar desde su disciplina profesional los procesos de contratación pre-contractual, contractual y pos-contractual conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar los documentos y minutas que se requieran para desarrollar la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos que en estas dependencias se adelanten.
8. Elaborar las actas de Aprobación de Póliza, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.



**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
C.C. No. 79.792.226 de Bogotá.  
Calle 10 # 4 – 203 Torre 1 Apto 405  
Condominio Montebelo - Ricaurte

9. Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de prórroga, suspensión, adición o modificación de los contratos y/o convenios suscritos por la Empresa.
10. Participar de los procesos y actividades pertinentes para el desarrollo de Políticas, programas, planes, procedimientos, manuales y demás documentación pertinente, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Dirección Nacional de Contratación y Compras.
11. Emitir por escrito Conceptos Jurídicos cuando la Dirección Nacional de Contratación o la Secretaría General de la EMPRESA lo requiera.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades de la Dirección Nacional de Contratación y Compras.
13. Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos, analizar información de los diferentes procesos contractuales en los cuales es parte la Empresa.
14. Preparar reportes de contratación e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos licitatorios de la entidad

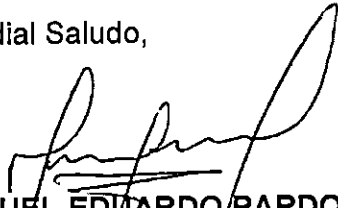
En cumplimiento a las normas legales sobre contratación estatal, hace parte integral de esta propuesta los siguientes documentos anexos:

- ✓ Formato único de hoja de vida.
- ✓ Carta de presentación de la propuesta técnico – económica.
- ✓ Fotocopia legible del Documento de Identidad.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T.).
- ✓ Libreta Militar
- ✓ Certificado de Encontrarse al día con el pago de Sistema de Seguridad social integral. (Fotocopia de Recibos de pago Salud y Pensión).
- ✓ Examen médico Pre-Ocupacional.

Además, manifiesto no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de acuerdo con la Constitución y la Ley.

En espera de que mi propuesta sea acorde a las condiciones establecidos.

Cordial Saludo,



**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
C.C. No. 79.792.226 de Bogotá.  
Abogado Especializado

## CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA

Bogotá D.C.,

Señores  
**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**  
Bogotá D.C.

**Referencia:** Invitación Directa No. 017 de 2022, (*Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídica en etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras*).

El suscrito MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.792.226, obrando en nombre PROPIO, atentamente se permite presentar propuesta dentro del proceso de selección de contratistas citado en la referencia.

Así mismo declaro:

1. Que manifiesto interés en presentarme al presente proceso que tiene por objeto **Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídica en etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras**.
2. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, comprometo a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que nos declaramos idóneos técnica y financieramente para ejecutar el objeto del presente proceso.
3. Que he leído y estudiado los documentos del proceso de contratación y la empresa que represento acepta expresamente las condiciones de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, especialmente las contenidas en las especificaciones técnicas de los Estudios Previos, y demás documentos que hacen parte del proceso de contratación y en el evento de ser adjudicataria me obligo a cumplir con todos los requerimientos de tipo técnico, jurídico y económico establecidos en el proceso de la referencia.
4. Que no existe respecto al proponente, de sus asociados, de su representante legal o de sus dependientes, incapacidad alguna o causal de inhabilidad o incompatibilidad que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra propuesta o de la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
5. Que ninguna sociedad ni persona distintas a la firmante, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.

➤ Código postal: 110911  
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
Línea Nacional: 01 8000 111 210

[www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co)

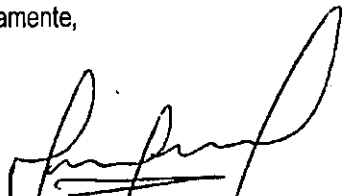
6. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiera haberse presentado en la elaboración de la propuesta que sometemos a consideración de Servicios Postales Nacionales S.A., o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos del pliego de condiciones, son de nuestro exclusivo riesgo y responsabilidad; en relación con los cuales tuvimos la oportunidad de solicitar las aclaraciones del caso.
7. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas, o en su defecto, informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: *(indicar el nombre de cada entidad)*.
8. Que aceptaré la supervisión asignada por Servicios Postales Nacionales S.A., y a iniciar la ejecución cuando la supervisión lo autorice.
9. Que la oferta que ahora someto a la consideración de Servicios Postales Nacionales S.A. tiene una validez de noventa (90) días calendarios contados a partir a la fecha del cierre del presente proceso.
10. Que autorizo a SERVICIOS POSTGALES NACIONALES S.A. para verificar toda la información incluida en esta propuesta.
11. Que no me encuentro dentro de las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Constitución y la Ley, ni en los eventos de prohibiciones especiales para contratar con la Administración Pública y estoy habilitado legalmente para desarrollar las actividades objeto del eventual contrato.
12. Que pertenezco al régimen simplificado.
13. Que me comprometo a firmar y legalizar el contrato y constituir la garantía única exigida en el mismo y realizar cualquier procedimiento exigido por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., en los términos establecidos en el estudio previo y la invitación.
14. Que acepto la forma de pago estipulada por SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., en los documentos del proceso.
15. Que cumpliré con toda la normatividad vigente frente a las prestaciones sociales, estará afiliado a EPS, Fondo de Pensiones, y por el mismo se cancelarán los respectivos aportes parafiscales y se llevarán a cabo los pagos de salarios y/o honorarios que apliquen dentro de los términos establecidos en la oferta sin dar lugar a demoras en la cancelación de los mismos.
16. Que cumpliré cabalmente con las obligaciones que surjan del mismo y no presentaré ningún documento que no sea veraz y acorde con la realidad de la ejecución a la que me comprometo con la presentación de la oferta.
17. Que mantendré indemne a SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. de toda reclamación que se derive de la presentación de la oferta.

➤ Código postal: 110911  
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.  
Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
Línea Nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

18. Que me obligo con la firma de este documento a cumplir el contenido en el anexo FURAG que establece las políticas y directrices de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. en seguridad de la información y ciberseguridad y adicionalmente acepto la política de protección de datos personales publicada por la empresa contratante, durante el desarrollo del proceso de contratación y la ejecución del contrato, para el relacionamiento con colaboradores, proveedores y terceros para la empresa contratante.

Atentamente,



MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE

C.C. 79.792.226

Dirección: CALLE 10 - 4 - 203

Teléfono 3123572331

Correo electrónico mepardo77@yahoo.es

Nombre y firma del representante legal

## ANEXO 02 DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS.

MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE obrando de manera voluntaria y en nombre PROPIO, participante dentro de la **INVITACIÓN DIRECTA No. 017 DE 2022** me permito realizar la siguiente declaración de origen de fondos y bienes a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, con el propósito de que pueda dar cumplimiento a lo señalado al respecto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), la Circular Externa No. 007 de 1996, expedida por la Superintendencia Financiera y demás normas legales para el control de las actividades de lavado de activos vigentes en Colombia; en particular para cumplir con lo establecido en el artículo 27 de la ley 1121 de 2006.

Pág. 1 de 1

El Origen de Fondos o los recursos y los bienes y servicios que se ofertarán provienen directamente de: **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO**

Declaro que esta fuente de fondos en ningún caso involucra actividades ilícitas propias o de terceras personas y en todos los casos son fondos propios y por lo tanto no hemos prestado nuestro nombre para que terceras personas con recursos obtenidos ilícitamente efectúen inversiones a nombre nuestro.

Declaro que ninguno de los socios o accionistas de la sociedad que represento se encuentran incluidos en las listas de control ONU / OFAC.

La información aquí suministrada corresponde a la realidad y autorizo su verificación ante cualquier persona pública o privada sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación contractual con **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** o con quien represente sus derechos.

Autorizo a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** a cancelar cualquier contrato que mantenga con la sociedad, unión temporal y/o consorcio \_\_\_\_\_ en el caso de comprobarse cualquier infracción de las normas legales tendientes al control de lavado de activos de acuerdo con la legislación colombiana vigente, o que se llegare a expedir durante la vigencia del contrato y, eximo a **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.** de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que hubiere proporcionado en este documento, o de la violación del mismo.

Atentamente

MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE

C.C. 79792.226

Dirección: CALLE 10 · 4 - 203

Teléfono 3123572331

Correo electrónico mepardo77@yahoo.es

Nombre y firma del representante legal



Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G N° 95A - 55 Bogotá · Línea Bogotá: (57 1) 472 2000

Nacional: 01 8000 111 210 · Código Postal: 110911 · www.4-72.com.co



**DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O  
CONFLICTO DE INTERESES**

PR-CT-001-FR-012

VERSIÓN: 3

(Antes de diligenciar el presente formato, consultar la carta de instrucciones adjunta a la presente).

**DATOS DEL TRABAJADOR O CONTRATISTA**

Nombre MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE Área o Dependencia \_\_\_\_\_

Cargo o número de contrato \_\_\_\_\_

Proceso contractual CD – 017 DE 2022

**Objeto del proceso contractual: Contrato de prestación de servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídica en etapa precontractual, contractual y post contractual de la gestión a cargo de la Dirección Nacional de Contratación y Compras**

En observancia a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y aquellos estipulados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993<sup>1</sup>, en concordancia con el capítulo II de la Ley 970 de 2005 en especial los concernientes a la imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y en razón a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión de vínculo legal o contractual con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, manifiesto de manera libre, consciente y voluntariamente que:

SI \_\_\_\_\_ NO X me declaro impedido para participar en la estructuración, evaluación o en la intervención, de forma alguna, en el presente proceso de selección, dado que SI \_\_\_\_\_ NO X me encuentro incurso de manera directa o indirecta, dentro de circunstancias que implican conflicto de intereses y que afectan la integridad de este.

Lo anterior, teniendo en cuenta que:

SI \_\_\_\_\_ NO X existe interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión sobre el presente proceso, o indirecto, a través de mi cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de mis parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

En caso afirmativo, indique plena y objetivamente, cuál es (cuáles son) la(s) circunstancia(s) y/o indique otro(s) asunto(s) que considere pertinente(s) que afecte(n) la objetividad de su actuación, en este caso.

<sup>1</sup> Estatuto General de Contratación de la Administración Pública



**DECLARACIÓN IMPEDIMENTO Y/O  
CONFLICTO DE INTERESES**

PR-CT-001-FR-012

VERSIÓN: 3

(NOTA: En caso de que requiera más espacio, para continuar indicando las circunstancias que conllevan a conflicto de intereses o el (los) asunto(s) que considere pertinente(s) que pueda(n) afectar la objetividad de su actuación, continuar en el ANEXO 1.)

Manifiesto que la información aquí proporcionada es verídica, completa, correcta y verificable, hasta donde mi conocimiento alcanza o deba alcanzar, y que conozco acerca de las implicaciones legales, tanto disciplinarias, como las demás que correspondan, establecidas en la normatividad legal vigente aplicable; ante cualquier falsedad u omisión material frente al contenido del presente. Cualquier omisión voluntaria e involuntaria a la presente declaración de conflicto de interés será considerado como falta grave.

Finalmente, me comprometo a informar a la entidad cuando la(s) circunstancia(s) se modifique(n) o surjan nuevos conflictos de intereses.

Nombre MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE C.C 79.792.226

Firma

Fecha: 19 DE ENERO DE 2022

**El servicio público  
es de todos**

**Función  
Pública**

## FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

### 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PARDO		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) URIBE		NOMBRES MIGUEL EDUARDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79792226			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
PAÍS Colombia					
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO 79792226 D.M 47	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 17 MES 08 AÑO 1977			CALLE 10 N° 4 - 203 TORRE 1 APTO 405 CONDOMINIO MONTEBELLO VIA NARIÑO		
PAÍS Colombia			DEPTO Cundinamarca		
DEPTO Bogotá D.C			MUNICIPIO RICAURTE		
MUNICIPIO BOGOTÁ			TELÉFONO 3123572331 EMAIL mepardo77@yahoo.es		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

### 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 1994

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
 ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
 RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	11	2011	209634
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES	05	2013	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

### 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 03 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Secretaría de Salud - DDSS	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO FLANDES	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	



Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS		Secretaría de Gobierno	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 01 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA		PÚBLICA	PRIVADA X
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 11 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 09 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA Secretaría de Salud - DDSS	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO FLANDES	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 08 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Asesor Jurídico		DEPENDENCIA Secretaría de Gobierno	DIRECCIÓN CARRERA 8 CALLE 12
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 02 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 09 MES 07 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO GIRARDOT	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 04 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA DIRECCION OPERATIVA	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD alcaldía municipal de girardot		PÚBLICA X	PRIVADA
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO GIRARDOT	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2019	FECHA DE RETIRO DÍA 25 MES 06 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO contratista servicios profesionales		DEPENDENCIA contratacion	DIRECCIÓN cra 11 clí 17 esquina
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ENEL CODENSA SA		PÚBLICA	PRIVADA X
DEPARTAMENTO Cundinamarca		MUNICIPIO Bogotá	PAÍS Colombia
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 03 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA
			PAÍS

ENEL CODENSA SA		X		Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 31 MES 03 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ELITE CONSULTORES ESPECIALIZADOS SAS		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD grupoeliteconsultoressas@gmail.com		
TELÉFONOS 3208306255	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 12 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2017		
CARGO O CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 70 A N 13 - 61		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 11 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 07 MES 11 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD SENA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO GIRARDOT	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD mpardou@sena.edu.co		
TELÉFONOS 8340810	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 08 AÑO 2010	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018		
CARGO O CONTRATO APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRA 218 DE 2012	DEPENDENCIA COORDINACION ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CARRERA 10 N° 30 - 04		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD CONDOMINIO LA COLINA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO NILO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 01 AÑO 2008	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 04 AÑO 2009		
CARGO O CONTRATO REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION VEERCONTRATOS		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2005	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007		
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUCIONES AXA SA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 08 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 04 AÑO 2006		
CARGO O CONTRATO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA PROVINCIA	DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ACUÑA FERGUSON Y ASOCIADOS LTDA		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 1998		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ACUÑA HERNANDEZ Y OLARTE ASOCIADOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2821826	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 05 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN CALLE 19 # 4 - 88 OFICINA 703	

#### 4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50, DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

#### 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE  
ABOGADO ESPECIALIZADO

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
**ABOGADO ESPECIALIZADO**

---



**PERFIL**

Profesional en Derecho con Especialización en Ciencias Administrativas y Constitucionales, con amplia experiencia en asistencia Jurídica en el área Administrativa y Contractual; estoy en capacidad de realizar trabajos que involucren investigación con énfasis en procesos contractuales con el Estado y con particulares, actuación y elaboración de procesos jurídicos, administrativos y asesoría y consultoría en asuntos legales, así como el manejo de recursos Contables, Financieros y de Compras; por ello mi mejor desempeño lo realizo en las dependencias administrativas y de campo, con el objetivo de crear estrategias que permitan aumentar los beneficios y maximizar la productividad de la Empresa o entidad Estatal, siempre con un alto sentido de honestidad, compromiso y responsabilidad social.

---

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
**ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES	MIGUEL EDUARDO
APELLIDOS	PARDO URIBE
IDENTIFICACIÓN	C.C. 79.792.226 DE BOGOTA
LIBRETA MILITAR	79792226 DIM N° 47 Primera Clase
FECHA DE NACIMIENTO	AGOSTO 17 DE 1977
LUGAR DE NACIMIENTO	BOGOTA D.C.
ESTADO CIVIL	UNION LIBRE
TARJETA PROFESIONAL	N° 209.634 del C.S.J.
RESIDENCIA	Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Conjunto Montebelo – Ricaurte.
CELULAR	312 357 23 31

---

---

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)  
CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
**ABOGADO ESPECIALIZADO**

**FORMACION ACADEMICA**

**UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA**

**Título: ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL**

**2013**

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

**Título: ABOGADO**

**Tarjeta Profesional No. 209.634 expedida por el C.S.J.**

**2011**

**SEMINARIOS Y OTROS**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP**

**SEMINARIO DE CONTRATACIÓN ESTATAL CON ÉNFASIS EN ANÁLISIS DE RIESGO,  
DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES 2396.**

**18/11/2015**

**8 HORAS**

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

**SEMINARIO DE CONTRATACION PÚBLICA – DECRETO 1510 DE 2013.**

**25/09/2013**

**8 HORAS**

**F & C CONSULTORES**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACION NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**28/11/2012**

**30 HORAS**

**F & C CONSULTORES**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACION NUEVA REGLAMENTACION A LA CONTRATACION ESTATAL**

**12/12/2012**

**20 HORAS**

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
**ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

**INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**  
**CURSO DE CONTRATACION PÚBLICA**  
**10/03/2012**  
**40 HORAS**

**SENA**  
**ESTRATEGIAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE**  
**APRENDIZAJE**  
**06/12/2011**  
**40 HORAS**

**SENA**  
**GOBIERNO PÚBLICO**  
**30/11/2011**  
**40 HORAS**

**SENA**  
**MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**  
**31/08/2011**  
**40 HORAS**

**SENA**  
**ENGLISH DISCOVERIES - BASIC 1**  
**29/11/2010**  
**40 HORAS**

**SENA**  
**FIRST DISCOVERIES**  
**20/10/2010**  
**40 HORAS**

**COLEGIO SAN LUIS GONZAGA DE GIRARDOT**  
**CURSO DE INGLES**  
**23/06/2009**  
**200 HORAS**

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**  
**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**



## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**  
X FORO REGIONAL DE ECONOMIA SOLIDARIA  
09/05/2009  
8 HORAS

**CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT**  
ZONA FRANCA UNA VISION AL DESARROLLO DE LA REGION  
03/04/2009  
8 HORAS

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**  
SEMINARIO DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y ACTUALIZACION SOBRE CONTRATACION ESTATAL  
04/10/2008  
20 HORAS

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**  
IX FORO DE ECONOMIA SOLIDARIA - DERECHO SOLIDARIO  
17/05/2008  
8 HORAS

**FENALCO - BOGOTA**  
SEMINARIO DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PARA PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES  
25/07/2002  
8 HORAS

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. (4/72)**  
Líder Nivel 4 /Rol Contratación y Compras  
Secretaria General.  
16/06/2021 - 17/01/2022

#### **Funciones:**

- Gestionar la Liquidación de los contratos de la Empresa.
- Brindar apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos de orden contractual.

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**  
**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- 
- Apoyar la evaluación de procesos contractuales
  - Elaborar documentos requeridos por los entes de control.
  - Apoyar la elaboración de documentos contractuales necesarios para la gestión de los procesos.
  - Brindar apoyo en la revisión y aprobación de pólizas.
  - Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
  - Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **SOCIEDAD GENERADORA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS SOGESS SAS.**

Director Jurídico

Oficina Asesora Jurídica.

02/01/2020 – 31/05/2021

#### **Funciones:**

- Atender y defender los intereses de la EMPRESA, ante las diversas autoridades nacionales, departamentales y/o municipales
- Dirigir y supervisar los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que LA EMPRESA sea parte.
- Dirigir la elaboración de los convenios y contratos que requiera LA EMPRESA o cualquiera de sus órganos.
- Dirigir la elaboración de dictámenes en aquellos asuntos que ordene la Junta Directiva y/o los socios de la EMPRESA.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre planteamientos concretos y actuales sobre la problemática de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley.
- Dirigir la elaboración o actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación de la EMPRESA y la aplicación de la Ley así como emitir recomendaciones respecto a los instrumentos normativos de los sujetos obligados.
- Realizar las propuestas de adecuaciones normativas que se requieran.
- Dirigir el desarrollo de estudios jurídicos de interés para LA EMPRESA.
- Dirigir la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los empleados de la EMPRESA, así como proponer a la Junta Directiva la resolución correspondiente.
- Planear y dirigir la ejecución de auditorías internas en la EMPRESA.
- Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los empleados de la EMPRESA y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes.

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- Controlar el desempeño del personal que integra la Dirección Jurídica y diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección.
- Proporcionar la asesoría jurídica al equipo directivo, así como elaborar los instrumentos jurídicos aplicables a cada una de las áreas administrativas de la EMPRESA.
- Realizar revisión y seguimiento a Procesos Jurídicos

#### **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA.**

Contratista

Secretaría de Gobierno.

01/02/2021 – 30/06/2021

#### **Obligaciones:**

- Poner a disposición de la Oficina de Contratación del municipio de Flandes, todo el conocimiento en materia contractual.
- Prestar los servicios profesionales de abogado en asesoría en materia contractual a la Oficina del Contratación de la Alcaldía Municipal de Flandes.
- Asesorar y apoyar las diferentes modalidades de contratación estatal.
- Asesorar y apoyar la verificación de los requisitos que los proponentes presenten con el fin de contratar con el Municipio de Flandes.
- Asesorar y apoyar las demás actividades requeridas por la Oficina de Contratación.
- Realizar los análisis de conveniencia, estudios previos e invitaciones, de los procesos de contratación que adelante la oficina de Contratación.
- Asesorar desde su disciplina profesional los procesos de contratación precontractual, contractual y pos-contractual conforme a la normatividad vigente.
- Proyectar los documentos y minutas que se requieran para desarrollar la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de los diferentes procesos que en estas dependencias se adelanten.
- Proyectar los requerimientos a que haya lugar en lo concerniente a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (P. Q. R. S).
- Realizar e impulsar los derechos de peticiones y demás acciones constitucionales que se requieran para el buen funcionamiento de la Oficina de Contratación.
- Elaborar las Resoluciones de Aprobación de Póliza, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.

#### **GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.**

Contratista

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

Secretaría de Salud – Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.  
03/03/2021 – 02/10/2021

#### **Obligaciones:**

- Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de prórroga, suspensión, adición o modificación de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría de Salud con las Empresas Sociales del Estado y demás personas jurídicas.
- Revisar los documentos soporte de supervisión de convenios con las Empresas Sociales del Estado cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo de Servicios.
- Organizar el normograma de la Dirección de Desarrollo de Servicios de lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos; socializar y mantener lo actualizado.
- Desarrollar el componente jurídico de los procesos de contratación a cargo de la dirección desde la etapa precontractual hasta la liquidación.
- Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios.
- Proyectar y/o revisar los actos administrativos expedidos por la Dirección de Desarrollo de Servicios cuando se requiera.
- Contestar requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y entes de control cuando se requiera.
- Participar de los procesos y actividades pertinentes para el desarrollo de Políticas, programas, planes, procedimientos, manuales y demás documentación pertinente, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar, participar y conocer las actividades y procesos de la Dirección de Desarrollo de Servicios articuladas al Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca en el contexto de Redes Integradas de Servicios de Salud.
- Responder oportunamente los requerimientos de Usuarios, Reclamos, Peticiones, acciones populares y acciones de tutela entre otras.
- Participar en el cumplimiento y manejo de los sistemas de calidad utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCION, Gestión Documental, Matriz de Riesgos, entre otros.).

#### **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA.**

Contratista

Asesoría Jurídica.

08/01/2021 – 28/02/2021

#### **Obligaciones:**

---

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- Apoyar las labores de coordinación de jurídica del Patrimonio Autónomo de Remanentes PAR ANTV LIQUIDADA, en los procesos judiciales, contratos y demás actividades jurídicas transferidas por el PAR CNTV al PAR NTV LIQUIDADA.
- Realizar la asistencia personalizada cuando lo requiera la Coordinación Jurídica o el director del PAR ANTV LIQUIDADA.
- Emitir por escrito Conceptos Jurídicos cuando la Dirección o cualquier dependencia del PAR ANTV LIQUIDADA lo requieran.
- Brindar asesoría y acompañamiento constante en los diferentes procesos contractuales que adelante el PAR ANTV LIQUIDADA.
- Orientar la transferencia y demás actividades relacionadas con la administración y venta de bienes de propiedad del PAR ANTV LIQUIDADA.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades del PAR ANTV LIQUIDADA.
- Las demás que se desprendan de la justificación presentada para la realización de este contrato y de la propuesta presentada por el contratista.

#### **PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA.**

Contratista

Asesoría Jurídica.

26/11/2020 – 30/12/2020

#### **Obligaciones:**

- Apoyar las labores de coordinación de jurídica del Patrimonio Autónomo de Remanentes PAR ANTV LIQUIDADA, en los procesos judiciales, contratos y demás actividades jurídicas transferidas por el PAR CNTV al PAR NTV LIQUIDADA.
- Realizar la asistencia personalizada cuando lo requiera la Coordinación Jurídica o el director del PAR ANTV LIQUIDADA.
- Emitir por escrito Conceptos Jurídicos cuando la Dirección o cualquier dependencia del PAR ANTV LIQUIDADA lo requieran.
- Brindar asesoría y acompañamiento constante en los diferentes procesos contractuales que adelante el PAR ANTV LIQUIDADA.
- Orientar la transferencia y demás actividades relacionadas con la administración y venta de bienes de propiedad del PAR ANTV LIQUIDADA.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades del PAR ANTV LIQUIDADA.

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- 
- Las demás que se desprendan de la justificación presentada para la realización de este contrato y de la propuesta presentada por el contratista.

#### **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA.**

Contratista

Secretaria de Gobierno.

06/08/2020 – 29/12/2020

#### **Obligaciones:**

- Poner a disposición de la Oficina de Contratación del municipio de Flandes, todo el conocimiento en materia contractual.
- Prestar los servicios profesionales de abogado en asesoría en materia contractual a la Oficina del Contratación de la Alcaldía Municipal de Flandes.
- Asesorar y apoyar las diferentes modalidades de contratación estatal.
- Asesorar y apoyar la verificación de los requisitos que los proponentes presenten con el fin de contratar con el Municipio de Flandes.
- Asesorar y apoyar las demás actividades requeridas por la Oficina de Contratación.
- Realizar los análisis de conveniencia, estudios previos e invitaciones, de los procesos de contratación que adelante la oficina de Contratación.
- Asesorar desde su disciplina profesional los procesos de contratación pre-contractual, contractual y pos-contractual conforme a la normatividad vigente.
- Proyectar los documentos y minutas que se requieran para desarrollar la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de los diferentes procesos que en estas dependencias se adelanten.
- Proyectar los requerimientos a que haya lugar en lo concerniente a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (P. Q. R. S).
- Realizar e impulsar los derechos de peticiones y demás acciones constitucionales que se requieran para el buen funcionamiento de la Oficina de Contratación.
- Elaborar las Resoluciones de Aprobación de Póliza, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.

#### **GOBERNACION DE CUNDINAMARCA.**

Contratista

Secretaria de Salud – Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud.

07/09/2020 – 26/12/2020

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

#### **Obligaciones:**

- Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de prórroga, suspensión, adición o modificación de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría de Salud con las Empresas Sociales del Estado y demás personas jurídicas.
- Revisar los documentos soporte de supervisión de convenios con las Empresas Sociales del Estado cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo de Servicios.
- Organizar el normograma de la Dirección de Desarrollo de Servicios de lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos; socializar y mantener lo actualizado.
- Desarrollar el componente jurídico de los procesos de contratación a cargo de la dirección desde la etapa precontractual hasta la liquidación.
- Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios.
- Proyectar y/o revisar los actos administrativos expedidos por la Dirección de Desarrollo de Servicios cuando se requiera.
- Contestar requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y entes de control cuando se requiera.
- Participar de los procesos y actividades pertinentes para el desarrollo de Políticas, programas, planes, procedimientos, manuales y demás documentación pertinente, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría de Salud.
- Desarrollar, participar y conocer las actividades y procesos de la Dirección de Desarrollo de Servicios articuladas al Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca en el contexto de Redes Integradas de Servicios de Salud.
- Responder oportunamente los requerimientos de Usuarios, Reclamos, Peticiones, acciones populares y acciones de tutela entre otras.
- Participar en el cumplimiento y manejo de los sistemas de calidad utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCION, Gestión Documental, Matriz de Riesgos, entre otros.).

#### **ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT.**

Contratista

Dirección Operativa.

24/01/2020 – 23/04/2020

#### **Obligaciones:**

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- Asesorar jurídicamente a la Dirección Operativa y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia.
- Brindar Asesoría a la Dirección Operativa en el proyecto de los actos administrativos, preparación de contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento, y/o proyectar los mismos cuando así se requiera.
- Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso a cargo de la Dirección Operativa.
- Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales tanto internas como externas que rijan las actuaciones administrativas del Municipio.
- Atender asuntos como tutelas, derechos de petición y actos administrativos a cargo de la Dirección Operativa.
- Rendir los informes correspondientes a su actividad de acuerdo con los requerimientos, formatos y condiciones fijadas por la Dirección Operativa y por las autoridades públicas que lo requieran.
- Apoyar en la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados a la Dirección Operativa de la entidad.
- Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal.

#### **ANTV EN LIQUIDACION.**

Contratista

Asesoría Jurídica.

07/02/2020 – 09/07/2020

#### **Obligaciones:**

- Cumplir con autonomía técnica y administrativa las instrucciones que durante la ejecución del contrato imparta el supervisor de la ANTV EN LIQUIDACIÓN, por conducto de quien ejercerá la supervisión del contrato y reportar a éste en forma inmediata cualquier novedad o anomalía que se genere en desarrollo del mismo.
- Verificar los documentos soporte de cada expediente contractual asignado para validar la etapa de liquidación.
- Revisar las liquidaciones que le sean asignadas por el supervisor indiciando las inconsistencias que presente, así como validando el balance financiero del contrato y la vigencia de las pólizas
- Imprimir y archivar los reportes generados de los diferentes aplicativos en materia de selección abreviada por acuerdo marco de precios de los procesos de contratación asignados por la supervisión y realizar los trámites de legalización de las órdenes de compra generadas.

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**



## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- Proyectar los actos administrativos que estén relacionados con el proceso liquidatorio de los contratos de las vigencias 2017 a 2019 que le sean asignados por el supervisor.
- Elaborar conceptos y actos administrativos que le sean asignados por el supervisor relacionados con el proceso de liquidación de contratos
- Elaborar los informes relacionados con las liquidaciones elaboradas, tramitadas y pendientes en trámite
- Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la ANTV de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

#### **ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT.**

Contratista

Oficina de Contratación.

01/02/2019 – 15/12/2019

#### **Obligaciones:**

- Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal.
- Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
- Apoyar a la Oficina Jefe de Contratación en la revisión de los contratos en su etapa pos contractual.
- Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
- Proyectar los actos administrativos que se requieran para el perfeccionamiento de los procesos contractuales delegados al Oficina Jefe de Contratación.
- Cuando se designe hará parte del comité de evaluador del componente económico y financiero de todos los procesos de selección que sean considerados por la Oficina de Contratación.
- Apoyar a la oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Girardot en las actividades derivadas del cumplimiento y ejecución de las políticas y lineamientos contenidos al interior del Modelo Estándar de Control Interno – MECI –.

#### **CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT – SENA REGIONAL CUNDINAMARCA**

Contratista

Asesoría Jurídica y Administrativa en Contratación y Compras.

---

**Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)**

**CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es**

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

---

25/08/2010 – 31/12/2018

#### **Obligaciones:**

- Asesorar Jurídicamente a la Entidad en todos los procesos administrativos, en especial los Contractuales, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.
- Elaboración de Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Evaluaciones y Recomendaciones de adjudicación de contratos.
- Elaboración de etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Pos contractual de las necesidades de la entidad.
- Preparar reportes de contratación e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos licitatorios de la entidad.
- Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado.
- Preparar y alistar los documentos necesarios para pago de contratos y servicios personales de la entidad.
- Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.
- Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para la entidad.
- Responder por la utilización y manejo adecuado de los Aplicativos Informáticos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades a realizar.
- Absolver consultas en materia jurídica.

#### **GRUPO ELITE CONSULTORES ESPECIALIZADOS S.A.S**

Contratista

Asesoría y Consultoría Jurídica.

01/12/2013 – 30/02/2017

#### **Funciones:**

- Asesoría Legal en: 1. Derecho Laboral y Seguridad Social, 2. Derecho Administrativo, 3. Derecho Civil, 4. Derecho Público, en cuanto Acciones constitucionales contra el Estado Colombiano se

---

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

refiere y, 5. Las demás ramas del derecho en las que ofreciere sus servicios si llegare a ampliar su portafolio de servicios, exceptuando toda asesoría en el área de Derecho Penal y de Familia.

- Atención de consultas telefónicas.
- Elaboración de documentos y presentación de demandas Judiciales.
- Capacitaciones a través de videoconferencias.
- Emisión de conceptos Jurídicos.
- Gestión de cobro prejudicial y Judicial a la cartera entregada por EL CONTRATANTE

#### **EMPRESA DE ENERGÍA DE CUNDINAMARCA.**

Contratista

Asesoría Jurídica y Dependencia Judicial.

15/11/2013 – 31/08/2016

Funciones:

- Asesorar Jurídicamente a la Entidad mediante Dependencia Judicial en los procesos administrativos, Civiles y laborales.
- Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos, analizar información de los diferentes procesos jurídicos en los cuales es parte la entidad.
- Absolver consultas en materia jurídica y apoyar personalmente todos los requerimientos que en materia jurídica requiera la empresa en los procesos jurídicos adelantados como parte activa y pasiva en las ciudades de Girardot, Flandes, Espinal, Ibagué, Agua de Dios y Nilo.

#### **CONDOMINIO LA COLINA**

Administrador, Representante Legal

24/01/2008 - 30/04/2009

Funciones:

- Administrar el Condominio planificando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Representar Legalmente a la Copropiedad ante las autoridades administrativas, judiciales y organismos descentralizados a nivel nacional.
- Atender reclamos presentados por parte de los Copropietarios.
- Consolidar los registros de gastos operativos e ingresos y preparar informes.
- Coordinar y supervisar trabajos de reparación, mantenimiento y remodelación que se llevan a cabo en la propiedad y presentar a los propietarios el costo del trabajo.

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

- Preparar y administrar contratos para la prestación de servicios de limpieza, mantenimiento, seguridad, suministros y demás necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones de la copropiedad.
- Velar por el correcto diligenciamiento de los balances, cuentas de orden, facturas, libros contables y demás necesarios para la contabilidad de la copropiedad.
- Mantener el orden y la sana convivencia de la copropiedad y sus habitantes.

#### **ASOCIACIÓN VEERCONTRATOS (Veeduría ciudadana para la Contratación Estatal)**

Asistente de Casos.

01/04/2006 - 31/12/2007

Funciones:

- Revisar y analizar pliegos de condiciones de las entidades públicas.
- Asistir a las audiencias para velar por el correcto desempeño de la administración pública.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a las entidades públicas en los procesos de contratación.
- Realizar recomendaciones y aclaraciones a las entidades contratantes y los posibles proponentes frente a los pliegos de condiciones

#### **DISTRIBUCIONES AXA S.A**

Asistente administrativo

01/08/2001 - 02/04/2006

Funciones:

- Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar que los plazos y trámites se cumplan.
- Participar en la elaboración del presupuesto operativo, mantener archivos de control de presupuesto e inventario.
- Realizar seguimiento a las labores de los asesores de ventas
- Coordinar y establecer listados, rúters, estrategias de ventas para la realización de las operaciones comerciales del área.

#### **ACUÑA FERGUSON Y ASOCIADOS LTDA**

Asistente administrativo

---

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

## **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

### **ABOGADO ESPECIALIZADO**

01/01/1998 - 31/07/2001

#### **Funciones:**

- Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Establecer prioridades de trabajo, delegar trabajo en personal de apoyo y garantizar que los plazos y trámites se cumplan.
- Participar en la elaboración del presupuesto operativo, mantener archivos de control de presupuesto e inventario.
- Planear y coordinar servicios para la oficina, como distribución de espacios, equipos, suministros, disposición de bienes, parqueaderos y servicios de mantenimiento y seguridad.
- Preparar agendas de trabajo.
- Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia.

#### **ACUÑA HERNÁNDEZ Y OLARTE ASOCIADOS**

Auxiliar, administrativo

02/01/1995 - 31/05/1997

#### **Funciones:**

- Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.
- Mantener el inventario de suministros de oficina.
- Preparar reportes de rutina e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos de la empresa.
- Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado.
- Tramitar y expedir licencias, permisos, inscripciones, matrículas, reembolsos u otros documentos, previo el lleno de requisitos.



**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
CC - 79792226

Calle 10 N° 4 – 203 Torre 1 Apto 405 Condominio Montebelo – RICAURTE (C/Marca)

CEL: 312 357 23 31 - e-mail: mepardo77@yahoo.es

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 79.792.226

PARDO URIBE

NOMBRE  
MIGUEL EDUARDO

NÚMERO

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-AGO-1977

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

M  
SEXO

04-SEP-1995 BOGOTA D.C.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Handwritten signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-1517800-00166391-M-0079792226-20090804

0014469844A 1

25871726

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14740825139



(415)7707212489984(8020) 000001474082513 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

7 9 7 9 2 2 2 6

6. DV

2

12. Dirección seccional  
Impuestos y Aduanas de Grandito

14. Buzón electrónico

8

**IDENTIFICACIÓN**

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

7 9 7 9 2 2 2 6

27. Fecha expedición

1 9 9 5 0 9 0 4

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

PARDO

32. Segundo apellido

URIBE

33. Primer nombre

MIGUEL

34. Otros nombres

EDUARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

**UBICACIÓN**

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

40. Ciudad/Municipio

Ricaurte

6 1 2

41. Dirección principal

CL 10 4 203 TO 1 AP 405 CONJ MONTEBELO

42. Correo electrónico

mepardo77@yahoo.es

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 2 3 5 7 2 3 3 1

45. Teléfono 2

3 2 0 8 3 5 4 6 9 8

**CLASIFICACIÓN**

**Actividad económica**

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

6 9 1 0

2 0 1 1 0 8 0 4

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

**Responsabilidades, Calidades y Atributos**

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO

COPIA

RECEBIDO

02

001

DIAN

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

ÚNICO

TRIBUTARIO

FORMULARIO

REGISTRO

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de folios:

0

61. Fecha

2021 - 02 - 12 / 11 : 45: 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
Firma autorizada:

984. Nombre PARDO URIBE MIGUEL EDUARDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

326739

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

209634

Tarjeta No.

20/12/2011

Fecha de  
Expedición

11/11/2011

Fecha de  
Grado

MIGUEL EDUARDO

PARDO URIBE

79792226

Cédula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTÁ

Universidad



Angelino Lizcano Rivera

Presidente Consejo Superior de la Judicatura





CE-006 - 0000000100 – 2022

### CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 79792226
NOMBRES Y APELLIDOS	Pardo Uribe, Miguel Eduardo
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente Con Contrato
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	05/12/2007
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Pardo Uribe, Miguel Eduardo, a los 15 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**



**COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS**

**EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**CERTIFICA**

Que el señor MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79792226, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: MIGUEL  
Segundo Nombre: EDUARDO  
Primer Apellido: PARDO  
Segundo Apellido: URIBE  
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía  
Número Documento: 79792226  
Clase Libreta Militar: Primera Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA  
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR  
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Enero de 2022, a las 11:11:03 AM.

Cordialmente,

**TC. JOHN EDUARD PAEZ CHINONES**  
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



**FE EN LA CAUSA  
"ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR"**

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO  
Carrera 11B # 104a - 64 PBX: (1) 3362211 BOGOTÁ D.C.

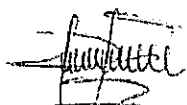


**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79792226**, se encuentra afiliado/a desde **01/04/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2022.



**Rosa Mercedes Nifio Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

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

**POSITIVA**  
**Compañía de Seguros S.A.**  
**N.I.T 860.011.153-6**

**CERTIFICA**

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE, con Cédula Ciudadanía No. 79792226 . Registra como trabajador INDEPENDIENTE VOLUNTARIO con fecha de inicio de cobertura 22/12/2020 y riesgo 1.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: [www.positivaenlinea.gov.co](http://www.positivaenlinea.gov.co) y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201011205974.

Dada en Bogotá, a los 16 días del mes de enero de 2022

Cordialmente

**GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES**  
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

MS\_4\_1\_3\_ENTS\_v\_04



República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL  
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 107884

**CERTIFICA :**

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79792226 y la tarjeta de abogado (a) No. 209634

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

**Nota:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) en el link  
<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

**ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO**  
**SECRETARIO JUDICIAL**



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 187422801



WEB

10:57:46

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79792226:

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

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

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

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

**ATENCIÓN:**

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

División Centro de Atención al Público (CAP)  
Línea gratuita 018000910315; [dcap@procuraduria.gov.co](mailto:dcap@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**



## **Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

### **La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 10:55:41 AM horas del 16/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79792226**

Apellidos y Nombres: **PARDO URIBE MIGUEL EDUARDO**

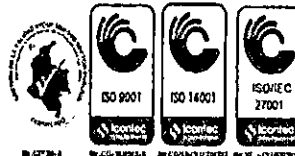
### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45  
 Zona Industrial, barrio  
 Montevideo, Bogotá D.C.  
 Atención administrativa: lunes a  
 viernes 7:00 am a 1:00 pm y  
 2:00 pm a 5:00 pm  
 Línea de atención al ciudadano:  
 5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
 Resto del país: 018000 910 112  
 E-mail:  
 lineadirecta@policia.gov.co



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

## Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2022 11:13:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **79792226** y  
Nombre: **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**.

**NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR  
CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29086592** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)







CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

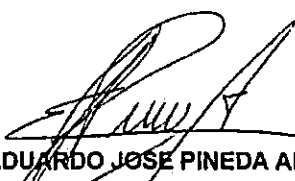
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 16 de enero de 2022, a las 10:53:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79792226
Código de Verificación	79792226220116105338

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

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

  
EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA  
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB





Asistencia y Asesorías  
Integrales en  
Salud Ocupacional SAS  
**AISOCUPACIONAL**

Nit. 900.695.056-1

Carrera 8 No. 19 - 32 Barrio Granada  
Conmutador: (57)(1) 8351007 - Cel. 320 2310609  
Girardot, Cundinamarca - Colombia  
www.aisocupacional.com

pb

### CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE  
Sexo: M Fecha de Nacimiento: 1977-08-17 Edad: 41 A  
Dirección: CONJ LAS MERCEDES -CALLE 11#22-63 CASA 11B-  
Empresa: ~~SARROJAR~~

Identificación: CC 79792226

Teléfono: 3123572331



Empresa en misión: PARTICULAR  
Actividad económica:

### EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Orden No.: 0046883

Fecha apertura: 20190128 14:10:24

Fecha cierre: 20190128 14:21:39

Realizado en: Girardot - Cundinamarca

Cargo u Oficio: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1818 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

### EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

#### RECOMENDACIONES LABORALES

Pausas activas de acuerdo al  
programa de la empresa..

#### HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Estilos de vida saludable.

### RESTRICCIONES LABORALES

**CONCEPTO DE APTITUD:** Apto para desempeñar labor

Andrea Gacharna S

Andrea Gacharna S

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional

Nombre: ANDREA GACHARNA SARMIENTO

Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

Identificación S.O.: 9251-09

Registro No.: 7375-04

Firma del Paciente

Tipo y No. Id: CC 79792226

# Certificado Bancario

Domingo, 16 de enero de 2022

Señor(a)  
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE identificado(a) con CC 79792226, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	20670015400	2006/03/31	ACTIVA

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

 **Bancolombia**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Jurídico, Resolución 14795 del 23 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.  
Resolución No. 201 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.  
Resolución No. 1818 del 31 de Julio de 2002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

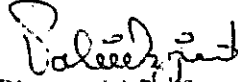
**MIGUEL EDUARDO TARDO URIBE**

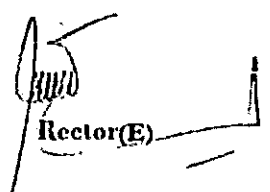
con cédula de ciudadanía No. 79.792.226 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos  
por la Universidad, le confiere el título de

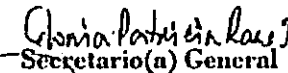
**ABOGADO**

En testimonio de ello le expide el presente diploma  
y se firma en Espinal el día 11 de Noviembre de 2011

  
Director(n) Señale

  
Rector(E)

  
Decano(a) de la Facultad

  
Secretario(a) General

  
Registros y Diplomas

Folio No. 12 Libro de Registros No. 7 Registro No. 03.0100.2011 Refrendado en Espinal el día 11 de Noviembre de 2011

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.  
Resolución No. 301 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.  
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 08-005-2011

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 13694

FECHA: 11 DE NOVIEMBRE DE 2011

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - ESPINAL

En atención a que MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE

con cédula de ciudadanía 79.792.226 de BOGOTA D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y  
estatutarias, le expide el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No 005 en sesión del día 20 DE OCTUBRE DE 2011

Para constancia se suscribe por:

CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ  
Rector (E)

PATRICIA DEL P. IZQUIERDO HERNÁNDEZ  
Director(a) Seccional

DIANA DEL ROCIO LOZANO MARTÍNEZ  
Decano(a) Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS  
Secretario (a) General



# Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

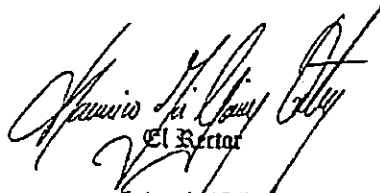
**Miguel Eduardo Pardo Uribe**

C.C. 79792226 Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

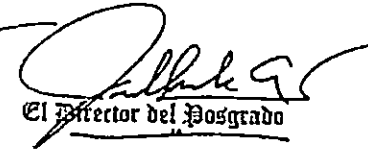
## Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.  
a los 18 días del mes de mayo del año dos mil trece (2013)

  
El Rector

  
El Secretario General

  
El Decano

  
El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 113 13 IPD Libro 2 del 18 de mayo de 2013

15024



**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

**ACTA DE POSTGRADO No. 895-IAC-2013**

*En la ciudad de Ibagué, a los Dieciocho (18) del mes de Mayo del año Dos Mil Trece (2013), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE con documento de identificación No. 79792226 de BOGOTÁ D.C., conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 14963, se le hizo entrega del diploma 15024 que le confiere el título de*

**ESPECIALISTA**

**EN:**

**DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL**

*En fe de lo anterior, se firma la presente acta.*

**(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

**(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

**(FDO.) Decano y Director del Posgrado, JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA**

*Es fiel copia tomada de su original.  
Ibagué, 18 de Mayo de 2013*

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
**SECRETARIO GENERAL**



010323960000009864

## LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

**C.C. 79.792.226**

Participó en el Seminario  
**CONTRATACIÓN ESTATAL CON ENFASIS EN ANÁLISIS DE RIESGO,  
DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES 2396**

Realizado el día 17 de Noviembre de 2015, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en Bogotá, el 18 de noviembre de 2015

**HELGA PAOLA PACHECO RIOS**  
Jefe Departamento de Capacitación







Colombia Compra Eficiente

Otorgado al Señor(a):

***Miguel Eduardo Pardo Uribe***

Como constancia de su participación en el  
**Seminario de Contratación Pública - Decreto 1510 de 2013**  
realizado el 25 de septiembre de 2013 en el Hotel Tequendama en Bogotá.

**María Margarita Zuleta González**  
Directora Colombia Compra Eficiente



Bogotá D.C., octubre de 2013



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Seminario de Actualización  
**NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO**

Seminario de Actualización  
**NUEVAS REFORMAS A LA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**



**CERTIFICADO DE ASISTENCIA  
OTORGADO A:**

*Miguel Eduardo Pardo*  
**C.C. 79.792.226**

**POR SU PARTICIPACIÓN VIRTUAL EN LOS SIGUIENTES EVENTOS ACADÉMICOS:**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN NUEVO CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, REALIZADO EN BOGOTÁ D.C.,  
LOS DÍAS 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27 Y 28 DE NOVIEMBRE DE 2012.  
INTENSIDAD ACADÉMICA: 30 HORAS**

**SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN NUEVA REGLAMENTACIÓN A LA CONTRATACIÓN  
ESTATAL - DECRETO 734 DE 2012, REALIZADO EN BOGOTÁ D.C.,  
LOS DÍAS 29, 30 DE NOVIEMBRE, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 Y 12 DE DICIEMBRE DE 2012.  
INTENSIDAD ACADÉMICA: 20 HORAS**

**Johana Escorcía Arcos**  
Gerente General



Instituto de Estudios  
del Ministerio Público



## *El Instituto de Estudios del Ministerio Público*

*Certifica que:*

**PARDO MIGUEL EDUARDO**  
C.C. 79792226

*Asistió al Curso de Contratación Estatal, realizado del 5 al 9 de Marzo de 2012 en Bogotá,  
con una intensidad horaria de 40 horas académicas.*

**CHRISTIAN JOSÉ MORA PADILLA**  
Director  
Instituto de Estudios del Ministerio Público

**CARLOS HUMBERTO GARCÍA ORREGO**  
Jefe División de Capacitación  
Instituto de Estudios del Ministerio Público



REPÚBLICA DE COLOMBIA

**CONTRALORÍA**  
**GENERAL DE ANTIOQUIA**

*¡Cuentas claras,  
Manos limpias!*

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

**Hace Constar que**  
**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79792226

**Cursó y aprobó la acción de Formación**  
**GOBIERNO PÚBLICO**  
Con una duración de 40 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Veintidos (22) días del mes de Noviembre de Dos Mil Once (2011)*

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ  
SUBDIRECTOR CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN  
REGIONAL ANTIOQUIA



\*SGCV20113748377\*

SGCV20113748377 22/11/2011  
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que  
**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79792226

**Cursó y aprobó la acción de Formación**  
**MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2007: EXCEL**  
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Soacha a los Diez (10) días del mes de Agosto de Dos Mil Once (2011)

LUZ MARINA LEÓN RUIZ  
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA  
REGIONAL CUNDINAMARCA



\*500720113459547\*

SGCV20113459547 10/08/2011  
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

*Hace Constar que*  
**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79792226

**Cursó y aprobó la acción de Formación**  
**ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO I**  
Con una duración de 60 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Espinal a los Veintinueve (29) días del mes de Noviembre de Dos Mil Díez (2010)*



PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE  
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  
REGIONAL TOLIMA



SGCV20102898043 29/11/2010  
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

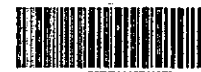
*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

**Hace Constar que**  
**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**  
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79792226

**Cursó y aprobó la acción de Formación**  
**FIRST DISCOVERIES**  
Con una duración de 60 Horas

*En testimonio de lo anterior se firma en Espinal a los Veinte (20) días del mes de Octubre de Dos Mil Diez (2010)*

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE  
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA  
REGIONAL TOLIMA



\*SGCV20102748352\*

SGCV20102748352 20/10/2010  
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



**COLEGIO SAN LUIS GONZAGA DE GIRARDOT  
FUNDADO EN 1957**

**Girardot - Carrera 12 No. 21-40 Telefax 8350501**

**BACHILLERATO DIURNO**

**Resolución No. 18829 de Octubre 18 de 1983**

**BACHILLERATO DIURNO**

**Resolución No. 001918 de Noviembre 15 de 1996**

**BACHILLERATO NOCTURNO**

**Resolución No. 18821 de Octubre 18 de 1983**

**PRIMARIA Y BACHILLERATO SEMIESCOLARIZADO PARA ADULTOS  
NOCTURNO Y SABATINO**

**Resolución No. 000820 del 27 de Septiembre de 1999**

**CÓDIGO DANE No. 32530700029 CÓDIGO ICFES No. 086769**

**NIT. 262.135-1**

**Autorizado para otorgar el Título de:  
BACHILLER ACADÉMICO**

El suscrito Vice - Rector en uso de sus facultades y considerando:

**CERTIFICA**

Que el señor **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.792.226 de Bogotá, cursó y aprobó, un programa educativo de tres niveles de Inglés, formado por 200 horas, realizado en la Institución, en el primer semestre del año 2009.

La presente certificación se realiza a petición del interesado.

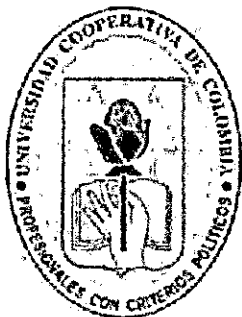
Dada en Girardot, a los 23 días del mes de Junio del año 2009

El Vice - Rector,

**COLEGIO SAN LUIS GONZAGA**

Esp. **LIBARDO ANTONIO GARZON SANCHEZ**





# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica 24195 del 20 de Diciembre de 1983 por el Ministerio de Educación Nacional

## SECCIONAL EL ESPINAL TOLIMA

**Certifica Que:**

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

*Identificado con cedula de ciudadanía No 79.792.226*


***Asistió Al:***


**X FORO REGIONAL DE ECONOMÍA SOLIDARIA - DERECHO SOLIDARIO**

**HACIA LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA  
SOLIDARIA Y CONSTRICCIÓN DEL DERECHO SOLIDARIO**

***Realizado el día 09 de Mayo de 2009***

***Se expide en El Espinal, a los 9 días del mes de Mayo de 2009.***

  
\_\_\_\_\_  
**Mario Enrique Fernández Jordan**  
Director Académico y Administrativo (E)

  
\_\_\_\_\_  
**Pedro Hernández Sánchez**  
Docente Tiempo completo



*Certifica que:*

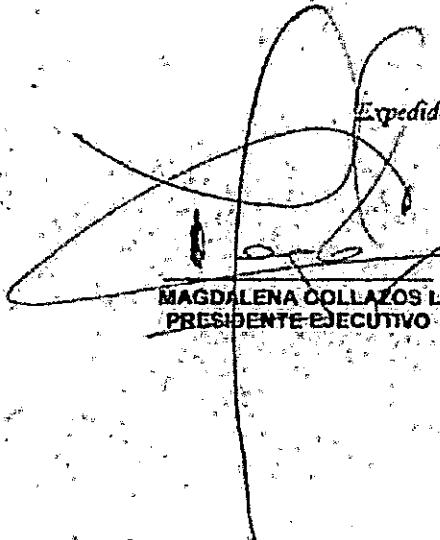
**PARDO URIBE MIGUEL EDUARDO**

*Asistió al Primer Seminario Taller*

**ZONA FRANCA: UNA VISION AL DESARROLLO  
DE LA REGION**

*Con una intensidad de 8 horas*

*E expedida en Girardot, a los tres (03) días del mes de Abril de 2009*

  
MAGDALENA COLLAZOS L.  
PRESIDENTE EJECUTIVO

  
EDGAR O. MARTINEZ  
EXPOSITOR

  
JUAN D. GIRALDO  
EXPOSITOR

  
SANDRA BELTRAN  
EXPOSITORA



**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

Personería jurídica 24195 del 20 de Diciembre de 1983 por el Ministerio de  
Educación Nacional

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANISTICAS**

**PROGRAMA DE DERECHO**

**SECCIONAL EL ESPINAL - TOLIMA**

**CERTIFICA QUE:**

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

Identificado con cedula de ciudadanía No. 79.792.226

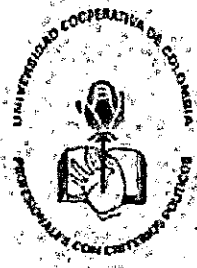
Asistió al **SEMINARIO SOBRE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS EMPLEADOS  
PUBLICOS Y ACTUALIZACION SOBRE CONTRATACION ESTATAL**

Realizado los días 03 y 04 de Octubre de 2008

Se expide en el Espinal - Tolima a los 04 días del mes de Octubre del 2008

  
**Dr. MARIO FERNANDEZ AYELLA**  
Director Académico y Administrativo

  
**Dr. CARLOS EDUARDO SEVILLA**  
Decano Facultad de Derecho



**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA  
SECCIONAL EL ESPINAL**

**Certifica Que:**

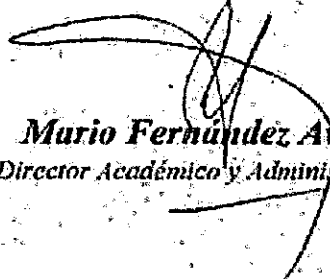
***Miguel Eduardo Pardo Uribe***

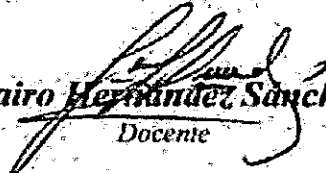
*Identificado con cédula de ciudadanía No. 79.792.226*

*Asistió al:*

***IX Foro Regional de Economía Solidaria  
Derecho Solidario***

*Se expide en El Espinal - Tolima, a los 17 días del mes de mayo de 2008*

  
**Murio Fernández Avella**  
*Director Académico y Administrativo*

  
**Jairo Hernández Sánchez**  
*Docente*



**FENALCO**  
LA FUERZA QUE UNE  
B O G O T A

Certifica que:

**MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**

Participó en el Seminario  
**ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE PARA PERSONAL  
DE SERVICIOS GENERALES**

Dictado por **WALTER ASUAD MUNERA**

Intensidad **6 horas**

Bogotá, D. C. **Julio 25 del 2002**

**Martha Triviño Reyes**  
Gerente de Capacitación

472



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

**CERTIFICA QUE :**

**Cordialmente;**

**MARIA YANETH GALINDO BARBOSA**  
Directora Nacional de Gestión Humana

Código postal: 110911  
 Diag. 256 # 95A - 55, Bogotá D.  
 Línea Bogotá: (57 - 1) 472 2000  
 Línea Nacional: 01 8000 111 210

[www.g-72.com.co](http://www.g-72.com.co)



## MINTE



240



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOCIEDAD  
GENERADORA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS SOGESS S.A.S.  
IDENTIFICADA CON NIT: 900.347.932-4**

**CERTIFICA**

Que el señor Miguel Eduardo Pardo Uribe, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.792.226 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la SOCIEDAD GENERADORA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS SOGESS S.A.S el siguiente contrato de prestación de servicios personales conforme a la legislación laboral vigente, y sus normas reglamentarias así:

**DATOS GENERALES**

<b>CARGO</b>	Director Jurídico
<b>CLASIFICACION DEL CARGO</b>	Personal Directivo
<b>AREA</b>	Dirección Jurídica
<b>SUPERVISOR AL QUE REPORTA</b>	Representante Legal
<b>HONORARIOS MENSUALES</b>	\$ 4.000.000
<b>PLAZO DE EJECUCION</b>	Desde el 02 de enero de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021.
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Dirigir las gestiones y estrategias legales en los diversos juicios y trámites jurídicos en los que forme parte la Empresa; brindar asesoría jurídica y elaborar y proponer los instrumentos normativos que se requieran para la operación de la Empresa y para la garantía de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a la legislación nacional.

**DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES**

1. Atender y defender los intereses de la EMPRESA, ante las diversas autoridades nacionales, departamentales y/o municipales
2. Dirigir y supervisar los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que LA EMPRESA sea parte.
3. Dirigir la elaboración de los convenios y contratos que requiera LA EMPRESA o cualquiera de sus órganos.
4. Dirigir la elaboración de dictámenes en aquellos asuntos que ordene la Asamblea General de Accionistas de la EMPRESA.
5. Dirigir la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre planteamientos concretos y actuales sobre la problemática de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley.
6. Dirigir la elaboración o actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación de la EMPRESA y la aplicación de la Ley así como emitir recomendaciones respecto a los instrumentos normativos de los sujetos obligados.
7. Realizar las propuestas de adecuaciones normativas que se requieran.

8. Dirigir el desarrollo de estudios jurídicos de interés para LA EMPRESA.
9. Dirigir la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los empleados de la EMPRESA, así como proponer a la Asamblea General de Accionistas la resolución correspondiente.
10. Planear y dirigir la ejecución de auditorías internas en la EMPRESA.
11. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los empleados de la EMPRESA y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes.
12. Controlar el desempeño del personal que integra la Dirección Jurídica y diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la dirección.
13. Proporcionar la asesoría jurídica al equipo directivo, así como elaborar los instrumentos jurídicos aplicables a cada una de las áreas administrativas de la EMPRESA.

### COMPETENCIAS DESARROLLADAS

COMPETENCIA	COMPORTAMIENTO DESARROLLADO
Liderazgo	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
Pensamiento Estratégico	Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización.
Orientación al Cliente	Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario interno y externo, brindando más de lo que este espera. Dedica tiempo a estar con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario.
Calidad en el Trabajo	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
Capacidad de planificación y organización	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.


### RESPONSABILIDADES DE SUPERVISION

SUPERVISION	CANTIDAD DE PERSONAL	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA
DIRECTA	3	Coordinadores de las áreas que integran la Dirección Jurídica.
INDIRECTA	2	Abogados especializados adscritos a las Coordinaciones.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de septiembre de 2021.

Atentamente

**JORGE MARIO TRIBIN**  
Representante Legal



**SOGESS S.A.S.**  
NIT. 900.347.332-4





**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE FLANDES**

**FLANDES AVANZARA**

COD.200.10.07

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA ALCALDÍA DE  
FLANDES-TOLIMA**

**CERTIFICA:**

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Flandes, con Nit. No. 800.100.055-6 y el Señor: **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE** identificado con la cedula de ciudadanía No.79.792.226 de Bogotá -Cundinamarca, Celebro el Siguiete Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 048 DEL 01 FEBRERO DEL 2021.**

**OBJETO: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA CONTRACTUAL"**

**OBLIGACIONES:** 1. Poner a disposición de la Oficina de Contratación del municipio de Flandes, todo el conocimiento en materia contractual. 2. Prestar los servicios profesionales de abogado en asesoría en materia contractual a la Oficina del Contratación la Alcaldía Municipal de Flandes. 3. Asesorar y apoyar las diferentes modalidades de contratación estatal. 4. Asesorar y apoyar la verificación de los requisitos que los proponentes presentan

Con el fin de contratar con el Municipio de Flandes. 5. Asesorar y apoyar las demás actividades requeridas por la Oficina del Contratación. 6. Realizar los análisis de conveniencia, estudios previos e invitaciones de los procesos de contratación que adelante

La oficina de Contratación. 7. Asesorar desde su disciplina profesional los procesos de contratación pre-contractual, contractual y pos-contractual conforme a la normatividad vigente. 8. Proyectar los documentos y minutas que se requieran para desarrollar la etapa

Precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos que en estas dependencias se adelanten. 9. Proyectar los requerimientos a que haya lugar en lo concerniente a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias (P. Q. R.). 10. Realizar e impulsar los derechos de peticiones y demás acciones constitucionales que se requieran para el buen funcionamiento de la Oficina de Gobierno 11. Elaborar las Resoluciones de Aprobación de Póliza, cuando el supervisor del contrato así lo requiera. **Generales:** a) Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. b.) Constituir las póliza pactadas en el contrato. C.) Responder por la calidad de los servicios suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía d.) Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. E.) Presentar mensualmente las cuentas de cobro. f.) las demás que resulten de la ejecución del contrato. G.) Cumplir Con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. h. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato. i.) Presentar las Cuentas de Cobro oportunamente, una vez se cumpla cada periodo, de acuerdo a la forma de pago que se pacte.

**FECHA DE INICIO:** Febrero 01 del 2021.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Cinco (5) meses

**VALOR DEL CONTRATO:** (\$12.500.000.00)

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Junio 30 del 2021. (EN EJECUCIÓN)

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Flandes a los nueve (09) días del mes de junio 2021.

**LUIS FERNANDO ARIAS PRADA**  
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE FLANDES**

**FLANDES AVANZARÁ**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE CONTRATACION  
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES, TOLIMA**

**CERTIFICA**

Que revisado el archivo de esta oficina, se pudo verificar que entre el Municipio de Flandes y el señor **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.792.226**, se celebraron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a través de la modalidad de contratación directa.

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION	TIEMPO EJECUCIÓN	VALOR CONTRATO
311-2020	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA CONTRACTUAL	6/10/2020	6/10/2020	28/12/2020	83	\$7.000.000
188-2020	ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVO Y EN MATERIA CONTRACTUAL	6/08/2020	6/08/2020	5/10/2020	60	\$5.000.000

El presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año 2020, en el municipio de Flandes, Tolima.

**JOSÉ MAURICIO SÁNCHEZ CARRILLO**  
Profesional Universitaria Cód. 219 Grado 05  
Oficina de Contratación

Elaboro: José Eliseo Cetares – Técnico Administrativo

Cel: 3105512398

Correo: [contactenos@flandes-tolima.gov.co](mailto:contactenos@flandes-tolima.gov.co)

Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes



AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CI - 2021319918  
ASUNTO: POR DEFECTO  
DEPENDENCIA: 266 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**SDAF- 147**

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA  
DE SALUD CUNDINAMARCA**

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación:

**HACE CONSTAR:**

Que se suscribió el 03 de Septiembre de 2020, el Contrato de Prestación de Servicios No.644-2020, entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE, identificado con C.C. No. 79.792.226, Relacionado a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.644-2020:**

**OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA GESTIÓN JURÍDICA INHERENTES A REDES DE SERVICIOS DE SALUD ARTICULADOS CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD Y MODELO DE GESTIÓN DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de prórroga, suspensión, adición o modificación de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaria de Salud con las Empresas Sociales del Estado y demás personas jurídicas. 2. Revisar los documentos soporte de supervisión de convenios con las Empresas Sociales del Estado cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo de Servicios. 3. Organizar el normograma de la Dirección de Desarrollo de Servicios de lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos; socializar y mantener lo actualizado. 4. Desarrollar el componente jurídico de los procesos de contratación a cargo de la dirección desde la etapa precontractual hasta la liquidación. 5. Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos expedidos por la Dirección de Desarrollo de Servicios cuando se requiera. 7. Contestar requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y entes de control cuando se requiera. 8. Participar de los procesos y actividades pertinentes para el desarrollo de Políticas, programas, planes, procedimientos, manuales y demás documentación pertinente, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaria de Salud. 9. Desarrollar, participar y conocer las actividades y procesos de la Dirección de Desarrollo de Servicios articuladas al Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca en el contexto de Redes Integradas de Servicios de Salud. 10. Responder oportunamente los requerimientos de Usuarios,



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Secretaria de Salud, Sede Administrativa. Calle  
26 51-53. Torre Salud Piso 6. Código Postal:  
111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



Reclamos, Peticiones, acciones populares y acciones de tutela entre otras. 11. Participar en el cumplimiento y manejo de los sistemas de calidad utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCION, Gestión Documental, Matriz de Riesgos, entre otros.) 12. Elaborar y presentar a la Dirección de Desarrollo de Servicios informes mensual de la gestión realizada en el mes y final de acuerdo al formato establecido, en medio magnético y previamente aprobado por el supervisor del contrato. 13. Y las demás que el supervisor del contrato estime convenientes para el desarrollo de sus actividades.

<b>FECHA DE INICIO:</b>	07 DE SEPTIEMBRE DE 2020
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 22.577.192)
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	26 DE DICIEMBRE DE 2020
<b>ESTADO:</b>	EJECUTADO

#### HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 01 de Marzo de 2021, el Contrato de Prestación de Servicios No.247-2021, entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE, identificado con C.C. No. 79.792.226, Relacionado a continuación:

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.247-2021:

**OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA GESTIÓN JURÍDICA INHERENTES A REDES DE SERVICIOS DE SALUD ARTICULADOS CON EL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD Y MODELO DE GESTIÓN DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Proyectar los conceptos sobre las solicitudes de prórroga, suspensión, adición o modificación de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría de Salud con las Empresas Sociales del Estado y demás personas jurídicas. 2. Revisar los documentos soporte de supervisión de convenios con las Empresas Sociales del Estado cuando se requiera por la Dirección de Desarrollo de Servicios. 3. Organizar el normograma de la Dirección de Desarrollo de Servicios de lo inherente a aspectos jurídicos y administrativos; socializar y mantener lo actualizado. 4. Desarrollar el componente jurídico de los procesos de contratación a cargo de la dirección desde la etapa precontractual hasta la liquidación. 5. Emitir los conceptos técnicos que sean designados o encomendados por la Dirección de Desarrollo de Servicios. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos expedidos por la Dirección de Desarrollo de Servicios cuando se requiera. 7. Contestar requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas y entes de control cuando se requiera. 8. Participar de los procesos y actividades pertinentes para el desarrollo de Políticas, programas, planes, procedimientos,



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Secretaría de Salud, Sede Administrativa. Calle  
26 51-53. Torre Salud Piso 6. Código Postal:  
111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

manuales y demás documentación pertinente, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría de Salud. 9. Desarrollar, participar y conocer las actividades y procesos de la Dirección de Desarrollo de Servicios articuladas al Modelo de Gestión en Salud de Cundinamarca en el contexto de Redes Integradas de Servicios de Salud. 10. Responder oportunamente los requerimientos de Usuarios, Reclamos, Peticiones, acciones populares y acciones de tutela entre otras. 11. Participar en el cumplimiento y manejo de los sistemas de calidad utilizados en la Dirección de Desarrollo de Servicios (ISOLUCION, Gestión Documental, Matriz de Riesgos, entre otros.) 12. Elaborar y presentar a la Dirección de Desarrollo de Servicios informes mensual de la gestión realizada en el mes y final de acuerdo al formato establecido, en medio magnético y previamente aprobado por el supervisor del contrato. 13. Y las demás que el supervisor del contrato estime convenientes para el desarrollo de sus actividades.

**FECHA DE INICIO:**

03 DE MARZO DE 2021

**VALOR DEL CONTRATO:**

CUARENTA Y CUATRO MILLONES  
SEISCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS  
SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE  
(\$ 44.610.475)

**PLAZO DE EJECUCION:**

SIETE (07) MESES

**FECHA DE TERMINACION:**

02 DE OCTUBRE DE 2021

**ESTADO:**

EN EJECUCION

Para constancia se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de Mayo de 2021.

Cordialmente,

**YURANY TRIANA GONZALEZ**

Directora Administrativa y Financiera S.S.

PROYECTO: ESMERALDA RUIZ G./AUXILIAR ADMINISTRATIVO -DAF  
REVISÓ: LEONOR MARCIALES AVENDAÑO/PROFESIONAL ESPECIALIZADO



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Secretaría de Salud, Sede Administrativa. Calle  
26 51-53. Torre Salud Piso 6. Código Postal:  
111321 Bogotá, D.C. Tel. 7491550

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT  
OFICINA DE CONTRATACION**



OFIC.GOD.105.12.12 -074-2021.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01  
DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT**

**HACE CONSTAR:**

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y el señor **MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE**, identificado con la cedula No.79.792.226 de Bogotá, Celebro el Siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 057 DE  
ENERO 24 DE 2020.**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE A LA OFICINA DE LA DIRECCION OPERATIVA EN TODOS LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Asesorar jurídicamente a la Dirección Operativa y a todas sus dependencias en los asuntos en que se requiera, en la aplicación de las normas jurídicas y procedimientos del área de su competencia. 2. Brindar Asesoría a la Dirección Operativa en el proyecto de los actos administrativos, preparación de contratos y obligaciones de los asuntos puestos en su conocimiento, y/o proyectar los mismos cuando así se requiera. 3. Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso a cargo de la Dirección Operativa. 4. Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales tanto internas como externas que rijan las actuaciones administrativas del Municipio. 5. Atender asuntos como tutelas, derechos de petición y actos administrativos a cargo de la Dirección Operativa. 6. Rendir los informes correspondientes a su actividad de acuerdo con los requerimientos, formatos y condiciones fijadas por la Dirección Operativa y por las autoridades públicas que lo requieran. 7. Apoyar en la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados a la Dirección Operativa de la entidad. 8. Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal. 9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

**FECHA DE INICIO:** Enero 24 de 2020

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (03) meses

**VALOR DEL CONTRATO:** (\$12.000.000.00)

**FECHA DE TERMINACION:** Abril 24 de 2020

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Girardot a los doce (12) días del mes de Abril de 2021.

  
**FABIAN GONZALEZ SALAZAR**  
Jefe Oficina de Contratación



**GIRARDOT  
ES DE TODOS**

Carrera 11 No 17 - Esquina, Girardot - Cund  
Horario de atención:  
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m  
y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.  
atencion: @girardot-cund@namarca.gov.co  
Codigo Postal: 252432  
www.girardot-cund@namarca.gov.co

OFIC.COD.105.12.12-230-2019

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06  
GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

HACE CONSTAR:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y el señor MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE identificado con la cedula de ciudadanía No.79.792.226 de Bogotá, Celebro los Siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 949 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2019..**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACION

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal. 2. Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso. 3. Apoyar a la Oficina Jefe de Contratación en la revisión de los contratos en su etapa pos contractual. 4. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del cargo. 5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el perfeccionamiento de los procesos contractuales delegados al Oficina Jefe de Contratación. 6. Cuando se designe hará parte del comité de evaluador del componente económico y financiero de todos los procesos de selección que sean considerados por la Oficina de Contratación. 7. Apoyar a la oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Girardot en las actividades derivadas del cumplimiento y ejecución de las políticas y lineamientos contenidos al interior del Modelo Estándar de Control Interno – MECI –. **OTRAS OBLIGACIONES** 1. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 3. Responder por la calidad de los servicios prestados. 4. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 6. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios. 7. Presentar las Cuentas de Cobro oportunamente, una vez se cumpla cada periodo, de acuerdo a la forma de pago que se pacte. 8. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 9. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 10. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.

**FECHA DE INICIO:** Noviembre 01 de 2019.

**PLAZO DE EJECUCION:** Un (1) mes y Dieciséis (16) días calendario.

**VALOR DEL CONTRATO:** (\$5.366.667.00)

**FECHA DE TERMINACION:** Diciembre 16 de 2019. ( En Ejecución )

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 766 DEL 26 DE JUNIO DEL 2019..**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACION

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal. 2. Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso. 3. Apoyar a la Oficina Jefe de Contratación en la revisión de los contratos en su etapa pos contractual. 4. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del cargo. 5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el perfeccionamiento de los procesos contractuales delegados al Oficina Jefe de Contratación. 6. Cuando se designe hará parte del comité de evaluador del componente económico y financiero de todos los procesos de selección que sean considerados por la Oficina de Contratación. 7. Apoyar a la oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Girardot en las actividades derivadas del cumplimiento y ejecución de las políticas y lineamientos contenidos al interior del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -.

**OTRAS OBLIGACIONES** 1. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 3. Responder por la calidad de los servicios prestados. 4. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 6. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios. 7. Presentar las Cuentas de Cobro oportunamente, una vez se cumpla cada período, de acuerdo a la forma de pago que se pacte. 8. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 9. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 10. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.

**FECHA DE INICIO:** Junio 26 de 2019.

**PLAZO DE EJECUCION:** Cuatro (4) meses

**VALOR DEL CONTRATO:** (\$14.000.000.00)

**FECHA DE TERMINACION:** Octubre 26 de 2019

**3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 329 DEL 01 DE FEBRERO DEL 2019..**

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACION

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Asesorar al Municipio de Girardot en materia de contratación estatal. 2. Apoyar los procesos de contratación desde su etapa pre contractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo

**"GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO"**

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl. 17 Cra. 11 Esquina 5to Piso  
Tel. 8314134 Ext. 119. Código Postal No. 252432 Girardot-Cundinamarca  
contratacion@girardot-cundinamarca.gov.co





Colombia-Cundinamarca

## ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT OFICINA DE CONTRATACION



GIRARDOT  
PARA SEGUIR AVANZANDO

proceso. 3. Apoyar a la Oficina Jefe de Contratación en la revisión de los contratos en su etapa pos contractual. 4. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean de la competencia y naturaleza del cargo. 5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el perfeccionamiento de los procesos contractuales delegados a la Oficina Jefe de Contratación. 6. Cuando se designe hará parte del comité de evaluador del componente económico y financiero de todos los procesos de selección que sean considerados por la Oficina de Contratación. 7. Apoyar a la oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Girardot en las actividades derivadas del cumplimiento y ejecución de las políticas y lineamientos contenidos al interior del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -. **OTRAS OBLIGACIONES** 1. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 3. Responder por la calidad de los servicios prestados. 4. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 6. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios. 7. Presentar las Cuentas de Cobro oportunamente, una vez se cumpla cada período, de acuerdo a la forma de pago que se pacte. 8. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 9. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 10. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.

**FECHA DE INICIO:** Febrero 01 del 2019

**PLAZO DE EJECUCION:** Seis (6) meses

**VALOR DEL CONTRATO:** (\$21.000.000.00)

**FECHA DE TERMINACION:** Junio 25 de 2019

**Inexistencia de la relación laboral,** en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Girardot a los Catorce (14) días del mes de Noviembre de 2019.

  
**YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**  
Jefe Oficina de Contratación.

Proyecto: Yiranda Tabora.

Revisó: Lady Corderón

"GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO"

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl. 17 Cra. 11 Esquina 5to Piso  
Tel. 8314134Ext. 119.Código Postal No. 252432 Girardot-Cundinamarca  
contratación@girardot-cundinamarca.gov.co



**GRUPO Elite**  
Consultores Especializados

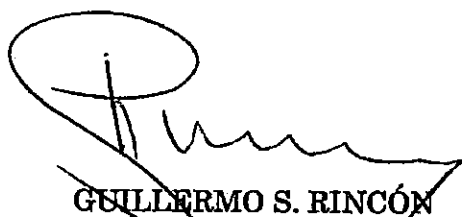
NIT. 900.669.062-3

**GRUPO ELITE CONSULTORES ESPECIALIZADOS SAS.**  
NIT. 900.669.062-3

**CERTIFICA:**

Que el señor MIGUEL EDUARDO PARDO URIBE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.792.226 de Bogotá, está vinculado a nuestra empresa con contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 02 de Diciembre de 2013, desempeñándose como Asesor Jurídico, el valor mensual del contrato es de \$3.600.000

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de dos mil diecisiete (2017).



**GUILLERMO S. RINCÓN**  
Representante Legal

grupoeliteconsultoresas@gmail.com



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

Certificación N° 270 – 18

Hoja 1 de 4

**EL SUBDIRECTOR DEL SENA CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA  
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT  
REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**

*Que el señor Miguel Eduardo Pardo Uribe, identificado con cédula de ciudadanía N° 79.792.226 expedida en Bogotá D.C., suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:*

**No. del Contrato:** 291; del 25 de agosto de 2010.

**Objeto:** Prestar temporalmente los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar el servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en labores técnicas de apoyo a la gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para realizar los procesos de compras, los contratos de Servicio Médico Asistencial y demás contratación, en las etapas preparatorias, precontractual, contractual y liquidación de los Contratos del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.

**Fecha de Inicio:** 26 de agosto de 2010.

**Término de Ejecución:** 4 meses y 5 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Ocho Millones Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Cinco Pesos (\$8.333.335), con honorarios mensuales de Dos Millones de Pesos (\$2.000.000).

**Obligaciones:**

1. Cumplir el objeto del contrato
2. Analizar las necesidades de contratación de bienes y servicios de las distintas áreas y dependencias del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, y proponer al Subdirector del Centro y al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, la modalidad de selección a aplicar, de acuerdo con la cuantía determinadas por entidad y la identificación del tipo de contrato a celebrar.
3. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación de



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339631



Certificado No.  
GP-CER339638



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot – Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

compraventa, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor entre otras.

4. Elaborar contratos para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.

5. Apoyar al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de servicios personales diferentes a la de instructores.

6. Hacer seguimiento a la conformación de los Expedientes Únicos de Contratación, proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.

7. Elaborar actos y procesos en las Etapas Precontractual y Contractual.

8. Elaborar las Liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 184; del 04 de febrero de 2011.

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal como Apoyo Administrativo para el área de Compras y Adquisición de Elementos de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 04 de febrero de 2011.

**Término de Ejecución:** 4 meses y 25 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Diez Millones Ciento Cincuenta Mil Pesos (\$10.150.000), con honorarios mensuales de Dos Millones Cien Mil Pesos (\$2.100.000).

#### **Obligaciones:**

1. Cumplir el objeto del contrato

2. Analizar las necesidades de contratación de bienes y servicios de las distintas áreas y dependencias del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, y proponer al Subdirector del Centro y al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, la modalidad de selección a aplicar, de acuerdo con la cuantía determinadas por entidad y la identificación del tipo de contrato a celebrar.

3. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación de compraventa, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor entre otras.

4. Elaborar contratos para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

5. Apoyar al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de servicios personales diferentes a la de Instructores.
6. Hacer seguimiento a la conformación de los Expedientes Únicos de Contratación, proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.
7. Elaborar actos y procesos en las Etapas Precontractual y Contractual.
8. Elaborar las Liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 279; del 07 de julio de 2011.

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal como Apoyo Administrativo para el área de Contratación del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 08 de julio de 2011.

**Término de Ejecución:** 5 meses y 23 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Doce Millones Ciento Diez Mil Pesos (\$12.110.000), con honorarios mensuales de Dos Millones Cien Mil Pesos (\$2.100.000).

#### **Obligaciones:**

1. Cumplir el objeto del contrato
2. Analizar las necesidades de contratación de bienes y servicios de las distintas áreas y dependencias del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, y proponer al Subdirector del Centro y al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, la modalidad de selección a aplicar, de acuerdo con la cuantía determinadas por entidad y la identificación del tipo de contrato a celebrar.
3. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación de compraventa, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor entre otras.
4. Elaborar contratos para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
5. Apoyar al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de servicios personales diferentes a la de Instructores.
6. Hacer seguimiento a la conformación de los Expedientes Únicos de Contratación, proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.

7. Elaborar actos y procesos en las Etapas Precontractual y Contractual.

8. Elaborar las Liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 060; del 26 de enero de 2012.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como Apoyo Administrativo para el área de Contratación del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 27 de enero de 2012.

**Término de Ejecución:** 5 meses.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Doce Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Pesos (\$12.875.000), con honorarios mensuales de Dos Millones Quinientos Setenta y Cinco Mil Pesos (\$2.575.000).

#### Obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.
3. Elaborar contratos y aceptación de oferta para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
4. Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.
5. Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación, foliarlos proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.
6. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 218; del 28 de junio de 2012.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como Apoyo Administrativo para el área de Contratación del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 29 de junio de 2012.

**Término de Ejecución:** 5 meses y 28 días.



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339631



Certificado No.  
GP-CER339638



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Dieciséis Millones Veinte Mil Pesos (\$16.020.000), con honorarios mensuales de Dos Millones Setecientos Mil Pesos (\$2.700.000).

**Obligaciones:**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.
3. Elaborar contratos y aceptación de oferta para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
4. Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.
5. Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación, foliarlos proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.
6. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 053; del 14 de enero de 2013.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para atender procesos de contratación de prestación de servicios, compras, mantenimientos, suministros y demás procesos del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 15 de enero de 2013.

**Término de Ejecución:** 11 meses y 16 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Novecientos Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos (\$36.906.667), con honorarios mensuales de Tres Millones Doscientos Mil Pesos (\$3.200.000).

**Obligaciones:**

- a) Efectuar procesos de compras en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual.
- b) Llevar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales vigentes e internas del SENA, utilizando el aplicativo establecido para el proceso de adquisición de bienes
- c) Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por entes internos o externos.
- d) Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339631



Certificado No.  
GP-CER339638



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.

e) Elaborar contratos y aceptación de oferta para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.

f) Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.

g) Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación, foliarlos proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.

h) Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 004; del 09 de enero de 2014.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para atender procesos de contratación de prestación de servicios, compras, mantenimientos, suministros y demás procesos del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 11 de enero de 2014.

**Término de Ejecución:** 11 meses y 20 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos (\$38.453.333), con honorarios mensuales de Tres Millones Doscientos Noventa y Seis Mil Pesos (\$3.296.000).

#### Obligaciones:

1. Efectuar procesos de compras en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual.
2. Llevar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales vigentes e internas del SENA, utilizando el aplicativo establecido para el proceso de adquisición de bienes
3. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por entes internos o externos.
4. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.
5. Elaborar contratos y aceptación de oferta para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
6. Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270





Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

7. Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación, foliarlos proponer las medias necesarias para que cumplan con los requerimientos de la Resolución 0239 de 2008 y las instrucciones que en materia de Archivo imparta el Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General del SENA.
8. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 030; del 14 de enero de 2015.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los trámites a cargo del Centro.

**Fecha de Inicio:** 15 de enero de 2015.

**Término de Ejecución:** 11 meses y 16 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta Millones Trescientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos (\$40.366.667), con honorarios mensuales de Tres Millones Quinientos Mil Pesos (\$3.500.000).

**Obligaciones:**

1. Adelantar las gestiones jurídicas de los procesos contratación surtidos en el Centro de Formación de conformidad con las normas vigentes e internas de la entidad.
2. Verificar que se surtan de manera estricta las etapas contractuales: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual.
3. Llevar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales vigentes e internas del SENA, utilizando el aplicativo establecido para el proceso de adquisición de bienes.
4. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por entes internos o externos.
5. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.
6. Elaborar las minutas de los contratos y aceptación de oferta, para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
7. Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.
8. Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación de acuerdo a las normas de archivo y a la Resolución 2340 de 2010.
9. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 014; del 12 de enero de 2016.

Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER239681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339682





Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

**Objeto:** Prestar los Servicios Profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional en materia de contratos y convenios de los trámites a cargo del Centro de la Tecnología Del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 13 de enero de 2016.

**Término de Ejecución:** 11 meses y 15 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta y Dos Millones Seiscientos Sesenta y Cinco Mil Pesos (\$42.665.000), con honorarios mensuales de Tres Millones Setecientos Diez Mil Pesos (\$3.710.000).

#### Obligaciones:

1. Adelantar las gestiones jurídicas de los procesos contratación surtidos en el Centro de Formación de conformidad con las normas vigentes e internas de la entidad.
2. Verificar que se surtan de manera estricta las etapas contractuales: preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual.
3. Llevar los procesos de contratación de conformidad con las normas legales vigentes e internas del SENA, utilizando el aplicativo establecido para el proceso de adquisición de bienes.
4. Elaborar informes mensuales y demás que sean requeridos por entes internos o externos.
5. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para este centro.
6. Elaborar las minutas de los contratos y aceptación de oferta, para la revisión del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo y suscripción del Subdirector del Centro.
7. Elaborar o participar en la elaboración de documentos necesarios en cada una de las etapas de contratación requeridas por la entidad.
8. Elaborar los Expedientes Únicos de Contratación de acuerdo a las normas de archivo y a la Resolución 2340 de 2010.
9. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.

**No. del Contrato:** 014; del 11 de enero de 2017.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional en materia de contratos y convenios de los trámites a cargo del Centro de la Tecnología Del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 12 de enero de 2017.

Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688





Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

**Término de Ejecución:** 11 meses y 15 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y Siete Millones Novecientos Veintinueve Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos (\$47.929.333), con honorarios mensuales de Cuatro Millones Ciento Veinte Mil Pesos (\$4.120.000).

**No. del Contrato:** 1015; del 23 de enero de 2018.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual de los trámites a cargo del centro de formación profesional en materia de contratos y convenios de los trámites a cargo del Centro de la Tecnología Del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

**Fecha de Inicio:** 24 de enero de 2018.

**Término de Ejecución:** 11 meses y 07 días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta y Siete Millones Seiscientos Sesenta y Nueve Mil Setecientos Setenta y Tres Pesos (\$ 47.669.773), con honorarios mensuales de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Tres Mil Seiscientos Pesos (\$4.243.600).

#### **Obligaciones:**

1. Asesorar Jurídicamente a la Entidad en todos los procesos administrativos, en especial los Contractuales, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.
2. Elaboración de Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Evaluaciones y Recomendaciones de adjudicación de contratos.
3. Elaboración de etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Pos contractual de las necesidades de la entidad.
4. Preparar reportes de contratación e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos licitatorios de la entidad.
5. Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado.
6. Preparar y alistar los documentos necesarios para pago de contratos y servicios personales de la entidad.
7. Elaborar actas y liquidaciones de los contratos a que haya lugar.
8. Elaborar para revisión y visto bueno del Coordinador Administrativo el Estudio y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad en la contratación a cualquier título la adquisición de bienes y servicios requeridos de conformidad con los planes y programas aprobados para la entidad.



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Regional Cundinamarca  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad  
Empresarial de Girardot

9. Responder por la utilización y manejo adecuado de los Aplicativos Informáticos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades a realizar.  
10. Absolver consultas en materia jurídica.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato No. 1015 de 2018 se encuentra en ejecución y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Girardot, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 11 de agosto de 2018.

**GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO**  
Subdirector de Centro (E)

*Elaboró: Mayra Lizeth Quijano Medina*  
*Apoyo Administrativo*

*Vº Bº Carlos Arturo Salgar Ramirez*  
*Coordinadora Administrativa*



Certificado No.  
SC-CER339631



Certificado No.  
CO-SC-CER339631



Certificado No.  
GP-CER339608



Ministerio del Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



El servicio público  
es de todos

Función  
pública

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PARDO	SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) URIBE	NOMBRES MIGUEL EDUARDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 79792226	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input checked="" type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO 79792226 D.M 47			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 17 MES 08 AÑO 1977 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C MUNICIPIO BOGOTÁ		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 10 N° 4 - 203 TORRE 1 APTO 405 CONDOMINIO MONTEBELLO VIA NARIÑO PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO RICAURTE TELÉFONO 3123572331 EMAIL mepardo77@yahoo.es	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 1994

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	11	2011	209634
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES	05	2013	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE; ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X			X			X		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 11 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 01 AÑO 2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Especializado	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

EMPRESA O ENTIDAD SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 06 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 11 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

Profesional Especializado		EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR	
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 03 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Secretaría de Salud - DDSS	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO FLANDES	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Secretaría de Gobierno	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 01 AÑO 2021	FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES PAR ANTV LIQUIDADA		PÚBLICA X	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 11 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 09 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Secretaría de Salud - DDSS	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO FLANDES	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratacion@flandes-tolima.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 06 MES 08 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico Asesor Jurídico	DEPENDENCIA Secretaría de Gobierno	DIRECCIÓN CARRERA 8 CALLE 12	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD AUTORIDAD NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 02 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 09 MES 07 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT		PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO GIRARDOT	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2020	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 04 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Asesor Jurídico PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA DIRECCION OPERATIVA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA PAÍS

alcaldía municipal de girardot		X		Colombia	
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> GIRARDOT		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> contratacion@girardot-cundinamarca.gov.co	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 02 AÑO 2019		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 25 MES 06 AÑO 2019	
<b>CARGO O CONTRATO</b> contratista servicios profesionales		<b>DEPENDENCIA</b> contratacion		<b>DIRECCIÓN</b> cra 11 cl 17 esquina	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> ENEL CODENSA SA		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> Bogotá		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 03 AÑO 2018		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 28 MES 02 AÑO 2020	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PRESTACION DE SERVICIOS		<b>DEPENDENCIA</b> Dirección Jurídica		<b>DIRECCIÓN</b>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> ENEL CODENSA SA		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> Bogotá		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 01 MES 02 AÑO 2017		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 28 MES 02 AÑO 2018	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PRESTACION DE SERVICIOS		<b>DEPENDENCIA</b> Dirección Jurídica		<b>DIRECCIÓN</b>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> Bogotá		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 31 MES 03 AÑO 2015		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 31 MES 12 AÑO 2016	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PRESTACION DE SERVICIOS		<b>DEPENDENCIA</b> Dirección Jurídica		<b>DIRECCIÓN</b>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> GRUPO ELITE CONSULTORES ESPECIALIZADOS SAS		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Bogotá D.C		<b>MUNICIPIO</b> BOGOTÁ		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> grupoeliteconsultoressas@gmail.com	
<b>TELÉFONOS</b> 3208306255		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 02 MES 12 AÑO 2013		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 28 MES 02 AÑO 2017	
<b>CARGO O CONTRATO</b> CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		<b>DEPENDENCIA</b> ASESORIA JURIDICA		<b>DIRECCIÓN</b> CALLE 70 A N 13 - 61	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> EMPRESA DE ENERGIA DE CUNDINAMARCA		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> Bogotá		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 08 MES 11 AÑO 2013		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 07 MES 11 AÑO 2014	
<b>CARGO O CONTRATO</b> PRESTACION DE SERVICIOS		<b>DEPENDENCIA</b> Dirección Jurídica		<b>DIRECCIÓN</b>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> SENA		<b>PÚBLICA</b> X		<b>PRIVADA</b>	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> GIRARDOT		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b> mpardou@sena.edu.co	
<b>TELÉFONOS</b> 8340810		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 25 MES 08 AÑO 2010		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 31 MES 12 AÑO 2018	
<b>CARGO O CONTRATO</b> APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTRA 218 DE 2012		<b>DEPENDENCIA</b> COORDINACION ADMINISTRATIVA		<b>DIRECCIÓN</b> CARRERA 10 N° 30 - 04	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> CONDominio LA COLINA		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> NILO		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	
<b>TELÉFONOS</b>		<b>FECHA DE INGRESO</b> DÍA 24 MES 01 AÑO 2008		<b>FECHA DE RETIRO</b> DÍA 30 MES 04 AÑO 2009	
<b>CARGO O CONTRATO</b> REPRESENTANTE LEGAL		<b>DEPENDENCIA</b> ADMINISTRATIVA		<b>DIRECCIÓN</b>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
<b>EMPRESA O ENTIDAD</b> ASOCIACION VEERCONTRATOS		<b>PÚBLICA</b>		<b>PRIVADA</b> X	
<b>PAÍS</b> Colombia					
<b>DEPARTAMENTO</b> Cundinamarca		<b>MUNICIPIO</b> Bogotá		<b>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</b>	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 04 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Dirección Jurídica		DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD DISTRIBUCIONES AXA SA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 08 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 04 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA PROVINCIA		DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ACUÑA FERGUSON Y ASOCIADOS LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 1998		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 07 AÑO 2001	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR				
EMPRESA O ENTIDAD ACUÑA HERNANDEZ Y OLARTE ASOCIADOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2821826	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 05 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN CALLE 19 # 4 - 88 OFICINA 703	
EXPERIENCIA DOCENTE				
INSTITUCIÓN Instituto Francisco Petrarca	HORAS SEMANALES 25		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO GIRARDOT		MODALIDAD Formal	
NIVEL EDUCATIVO Especialización	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 01 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2020	
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	MATERIA IMPARTIDA Democracia, Ética, Sociología			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

#### 4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

#### 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Bogotá D.C. 19-01-21

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.