

48 folios

VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE

VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE

DOCTOR EN DERECHO

Teléfono Móvil: 3057056201

Email: vladimirfer@gmail.com

Doctor en Derecho Universidad Externado de Colombia V Promoción Bogotá D. C	2014
Maestría en Gobierno Municipal Universidad Externado de Colombia Noviembre 25 de 2005 Bogotá D. C	2005
Especialista en Derecho Administrativo Universidad Externado de Colombia Julio 21 de 2001 Bogotá D. C	2001
Especialización en Gestión de Entidades Territoriales Universidad Externado de Colombia 7 de junio de 2000 Bogotá D. C	2000
Abogado Universidad Externado de Colombia 4 de febrero de 1999 Bogotá D. C	1999

EXPERIENCIA LABORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA.

Secretario Jurídico de la Presidencia
Desde 7 de agosto de 2022.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Procurador Delegado
Desde 10 de noviembre de 2016 a 6 de agosto de 2022

FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.

Secretario General.
Desde el 15 de marzo de 2018 a 4 de marzo de 2019 .

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Procurador Judicial II Administrativo Código 3PJEC No. 129.
Desde 10 de noviembre de 2016 a 14 de marzo de 2018.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Contratista
Desde 10 de enero de 2012 a 31 de julio de 2012.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA

Contratista
Desde 27 de enero de 2009 a 4 de junio de 2010

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA

Contratista
Desde 20 de enero de 2009 a 2 de febrero de 2009

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE
DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA**

Contratista
Desde 17 de junio de 2008 a diciembre de 2008

C Y J C I A S E N C

Contratista
Desde 30 de octubre de 2006 a 7 de marzo de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS

Jefe de Oficina Asesora
Desde 17 de julio de 2003 a 27 de octubre de 2006

C Y J C I A S E N C

Contratista
Desde 18 de marzo de 2003 a 16 de julio de 2003

CONTROLORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Asesor de Despacho
Desde 15 de octubre de 2002 a 17 de marzo de 2003

C Y J C I A S E N C

Contratista
Desde 9 de septiembre de 2002 a 14 de octubre de 2002

**COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y
SANAMIENTO BASICO - CRA**

Jefe de Oficina Juridica
Desde 24 junio de 2002 a 8 de septiembre de 2002

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Docente Universitario
Catedra de Derecho Administrativo

Asesor Académico de Pregrado

Desde 3 agosto de 2001 a 30 de noviembre de 2001.

Desde 13 diciembre de 2001 a 3 de febrero de 2002

Desde 1 de marzo de 2002 a junio 14 de 2002

ALCALDIA MUNICIPIO DE ALTAMIRA (HUILA)

Abogado Asesor

Desde 3 de marzo a 31 de diciembre de 2001.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO (HUILA)

Abogado Asesor

Desde 1 de enero de 2001 a 20 de junio de 2002.

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO (SEDE NEIVA)

Docente Universitario

Desde 23 de enero a mayo 30 de 2001

ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEIVA

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Junio 23 a diciembre 31 de 2000

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NEIVA "HERNANDO MONCALEANO PERDOMO"

Jefe Oficina Control Interno Disciplinario

Febrero 5 de 1999 a junio 15 de 2000

LOGROS ACADEMICOS

Matrícula de Honor durante los cinco años de estudio de pregrado.

Tesis Doctoral "Arbitrabilidad de los actos contractuales" mención de publicación por parte de la Universidad Externado de Colombia.

PUBLICACIONES

"Arbitrabilidad de los actos administrativos contractuales".

Tesis Doctoral

Instituto Latinoamericano de Altos Estudios, 2018.

Artículo "Muerte Política por Ausentismo Parlamentario".

Libro Pérdida de Investidura. Una visión desde el Ministerio Público.

Instituto de Estudios Del Ministerio Público.

Procuraduría General de la Nación. Diciembre de 2020.

Artículo "El acto administrativo frente a las medidas cautelares de los Árbitros en Colombia".

Libro Contratos del Estado, Arbitraje y Derecho Administrativo. Asociación Peruana de Derecho Administrativo, el Círculo de Derecho Administrativo de la Pontificia Universidad Católica del Perú y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Tirant lo Blanch 2022

VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE



C.C. 79.694.443 expedida en Bogotá

TP. 95.085 del C. S. de la J.

260743 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

05086-01	05/02/1999	04/02/1999
Tarjeta No.	Fecha de Expedición	Fecha de Grato
VERDADERO		
FERNANDEZ ANDRADE		
7099443	CUNDINAMARCA	
Cédula	Consejo Seccional	
EXTERNADO		
Unidad		

Presidencia Consejo Superior de la Judicatura



085857

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

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

75092805522

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A LINEA | 2A LINEA | 3A LINEA

31-DIC-05 | 31-DIC-15 | 31-DIC-25

APELLIDOS Y NOMBRES

FERNANDEZ ANDRADE

VLADIMIR

PROFESION BACHILLER



10

21

COMO NOTARIO DIECISIETE DE ESTE CIRCULO
HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE
CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
12 JUN 2007
BOGOTÁ D.C.



Revisor
Revisor

*Actuado: Bogotá N° 6186, Folio 507, Libro 15698-1.
Fecha: Bogotá, 5 de febrero de 1999.*

Secretario General
Secretario General

*En testimonio lo expiden el presente Diploma, referendado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, 4 de febrero de 1999. Acta 5709, Folio 124, Libro N° 19.*

Abogado

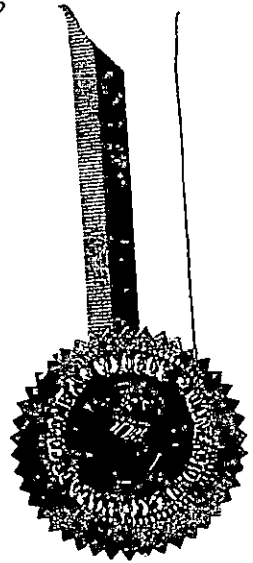
Cursó y aprobó los estudios y demás requisitos exigidos, para optar al título profesional de

c.e. 79.694.443 de Bogotá, D.C.

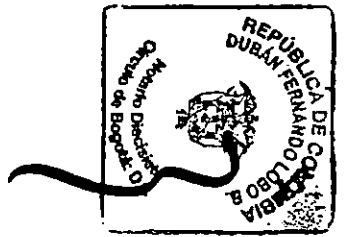
Rafael Ángel Fernández Andrade

*Ministerio de Educación Nacional, en atención a que
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
el Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,*

Universidad Externado de Colombia



**Como Notario Diecisiete de este Circulo
Hago constar que esta fotocopia coincide
con la copia autenticada que he tenido
a la vista.
Bogotá de Bogotá D.C.
28 ABR 2008**





EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE cursó y aprobó los cinco años reglamentarios de los estudios en la Facultad de Derecho y obtuvo las siguientes calificaciones:

Primero: 1993

Civil I	4.19	Cuatro uno nueve(Hrs sem)	3
Comunidad de Trabajo de Civil I	4.15	Cuatro uno cinco	2
Sociología	4.20	Cuatro dos cero	3
Introducción al Derecho	4.50	Cuatro cinco cero	3
Romano I	4.80	Cuatro ocho cero	3
Constitucional General	4.25	Cuatro dos cinco	4
Comunidad de Trab. de Constitucional General	4.65	Cuatro seis cinco	2
Teoría de la Economía	4.60	Cuatro seis cero	3
Metodología	4.40	Cuatro cuatro cero	2
Historia de las Ideas Políticas	4.70	Cuatro siete cero	3

Segundo: 1994

Bienes	4.06	Cuatro cero seis	3
Comunidad de Trabajo de Bienes	4.20	Cuatro dos cero	2
Penal General	4.75	Cuatro siete cinco	3
Comunidad de Trabajo de Penal General	4.60	Cuatro seis cero	3
Romano II	5.00	Cinco cero cero	3
Constitucional Colombiano	4.40	Cuatro cuatro cero	4
Comunidad de Trab. de Constitucional Colomb.	4.50	Cuatro cinco cero	2
Derecho Procesal	4.30	Cuatro tres seis	3
Economía Colombiana	4.25	Cuatro dos cinco	3

Tercero: 1995

Obligaciones	4.99	Cuatro nueve nueve	3
Negocio Jurídico	4.65	Cuatro seis cinco	3
Penal Especial	4.27	Cuatro dos siete	5
Administrativo I	4.27	Cuatro dos siete	3
Procesal Penal	4.35	Cuatro tres cinco	3
Pruebas	4.48	Cuatro cuatro ocho	3
Laboral I	4.64	Cuatro seis cuatro	3
Seminario Jurispr. Const. y Adva	4.50	Cuatro cinco cero	3

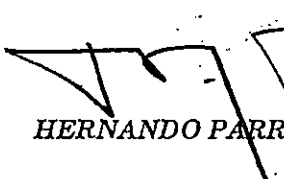
Calificaciones de VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE .-

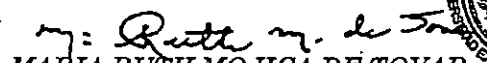
Página 2

Cuarto: 1996		
Contratos	4.75	Cuatro siete cinco 3
Comercial I	4.75	Cuatro siete cinco 3
Administrativo II	4.17	Cuatro uno siete 3
Laboral II	4.13	Cuatro uno tres 3
Procesal Civil	3.95	Tres nueve cinco 3
Criminología	4.20	Cuatro dos cero 3
Procesal Laboral	4.55	Cuatro cinco cinco 3
Práctica Civil	4.80	Cuatro ocho cero 3
Quinto: 1997		
Sucesiones	4.50	Cuatro cinco cero 3
Derecho de Familia	5.00	Cinco cero cero 3
Comercial II	4.44	Cuatro cuatro cuatro 3
Hacienda Pública	4.65	Cuatro seis cinco 3
Internacional Público	4.20	Cuatro dos cero 3
Filosofía del Derecho y del Estado	5.00	Cinco cero cero 3
Seguridad Social	4.00	Cuatro cero cero 3
Intensificó en Privado:		
Policivo Civil	4.70	Cuatro siete cero 3
Internacional Privado	4.50	Cuatro cinco cero 3
Contratos Masivos y Negocios Atípicos	3.90	Tres nueve cero 3
Seguros y Reaseguros	4.50	Cuatro cinco cero 3

La escala de calificaciones va de cero a cinco, siendo aprobatoria desde tres cero cero.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil nueve.-


HERNANDO PARRA NIETO
Secretaría General


MARIA RUTH MOJICA DE TOVAR
Facultad de Derecho
Secretaria

Julia C.P.

COMO NOTARIO SUCEDE EN ESTE CIRCULO
 NADQ CONSERVA ADE ESTA FOTOCOPIA COINIDE
 CON EL ORIGINAL QUE SE TIENE A LA VISTA

RECIBIDA
 12 JUN 2007

NOTARIA BOGOTÁ, COLOMBIA
 NOTARIA OLMEDO VELAZQUEZ
 7 MAR 2008

Wendy Maldonado
 DIRECTOR DE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
 Bogotá, Jun. 8 de 2000

Queretaro General

Especialista en Gestión de Entidades Territoriales

En testimonio le expiden el presente Diploma, referendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Junio de 2000. Folio 01, Tomo 01.

Cursos y aprobó los estudios y demás requisitos exigidos, para optar al título profesional de

c.e. 79.694.443 de Bogotá, D.C.

Wladimir Fernández Andrade

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que
 en nombre de la República de Colombia y por autorización del
 El Rector y Cuerpo Docente de la Facultad de Derecho,

Universidad Externado de Colombia



D UPLICADA
Bogotá, D. C., Julio de 2007

Como Membre Dicho de este Archivo
Hago Constar que esta fotocopia coincide
con la copia autenticada que he tomado
a la vista.
Jefe de Archivo de Bogotá D. C.



14

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Querido Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Wladimir Ferrández Andrade

C.E. n.º 79.694.443 de Bogotá

durante los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le conferen el título de

Especialista en Derecho Administrativo

y le expiden el presente Diploma, representado con el sello mayor de la Universidad.
Bogotá, Junio 21 de 2007. Edita 4009, Folio 345, Libro N.º 9

R. Jiménez
Rector

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Director del Curso

Editado: Registro N.º 1178, Edita 02, Folio 3369,1
Fecha: Bogotá, Junio 29 de 2007

COMO NOTARIO DIECISIETE DE ESTE ARCHIVO
HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE
CON EL ORIGINAL. NOT. P.º TENORIO A. LA VISTA
22 AGO 2007
BOGOTÁ D.C.

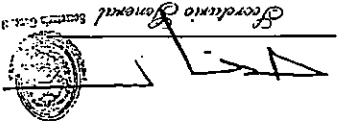


52

COMO NOTARIO DIECISIETE DE ESTE CIRCULO
HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA COINCIDE
CON EL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
12 JUN 2007
ESTUDIO D.C.



Sector



Oficina General

Madalina Mads
DIRECTOR

Dirección Sector 17 de Gobierno Municipal



Estudio: Bogotá, C.R. 20549, Edif. 50, Edif. S.M. K. 8-1
Cruce: Bogotá, Noviembre 26 de 2005

en testimonio de lo cual se firma y sella con el sello mayor de la Institución.
Bogotá, Noviembre 25 de 2005. Edif. 145, Edif. 145, Edif. N° 146

Maestría en Gobierno Municipal

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le conferieron el grado de

C.E. n.º 79.694.448 de Bogotá

Madame Fernández Andrade

Universidad Externado de Colombia
El Rector y el Querido Docente de la Facultad de Derecho,
en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que



7 8 ABR 2008

déme Notario Dieciséis de este Circuito
Hago constar que esta fotocopia coincide
con la copia autenticada que he tenido
a la vista.
Notario de Bogotá D.C.



Universidad Externado de Colombia

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Rafael Fernández Andrade

R.E. n.º 79.694.448 de Bogotá D.C.

habiéndose curado los Estudios Doctorales, elaboró tesis doctoral que el tribunal examinador
calificó como aprobada, le conferen el título de

Doctor en Derecho

y en testimonio le expiden el presente Diploma

Bogotá, D.C., 17 de Septiembre de 2014. Folio 99 Libro n.º 9

M. Hualqui
Secretaría General

[Signature]
Rector

Matrícula n.º 54252 Folio 60 Libro 9998-1
Fecha: Bogotá, D.C., 19 de Septiembre de 2014





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
SECRETARIA JURIDICA	
Revisó	<i>[Firma]</i>
Aprobó	<i>[Firma]</i>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DECRETO NÚMERO 1669 DE 2022

7 AGO 2022

Por medio del cual se realiza un nombramiento ordinario

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política,

DECRETA

Artículo 1. *Nombramiento.* Nombrar a partir de la fecha al doctor Vladimir Fernández Andrade, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.694.443, en el empleo de Secretario Jurídico, código 1160 en la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 2. *Comunicación.* Por intermedio del Área de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República comunicar el contenido de este decreto al doctor Vladimir Fernández Andrade.

Artículo 3. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

7 AGO 2022

[Firma]

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,**

[Firma]
 OSCAR MAURICIO LIZCANO ARANGO



**LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (E)
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119 - 7**

CERTIFICA:

Que el doctor **VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.694.443, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 10 de noviembre de 2016 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	Procurador Judicial II, Código 3PJ, Grado EC
Dependencia	Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos de Conciliación Administrativa de Bogotá
Período	Del 10 de noviembre de 2016 hasta la fecha Durante este período estuvo en comisión no remunerada: <ul style="list-style-type: none">• Del 21 de febrero de 2018 al 7 de mayo de 2019 Durante este período ha estado en comisión de libre nombramiento y remoción: <ul style="list-style-type: none">• Del 16 de enero de 2020 hasta la fecha
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa
Acto Administrativo	Decreto 4944 del 3 de octubre de 2016

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel jerárquico: PROFESIONAL

Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado

Personal a cargo: Eventualmente

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Ejercer la función de intervención judicial como agente del Ministerio Público ante los tribunales y jueces administrativos en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.

18



(Válido indefinidamente)

Identificador: 1pYU F1wz 8XHG rKZ1 VHy IAXK ZLE-
URL: <https://www.procuraduria.gov.co/SecdeElectronica>



3. Ejercer la función de intervención como agente del Ministerio Público en los tribunales de arbitramento, derivados de controversias de contratos estatales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo y hacerle seguimiento a la aprobación o improbación de los acuerdos celebrados por parte del tribunal o juez competente, en ejercicio del control de legalidad.
7. Propender por la reconsideración de la posición de los comités de conciliación o de los representantes legales de las entidades que no tengan constituida dicha instancia administrativa, cuando a ello haya lugar.
8. Desarrollar el programa preventivo de visitas a los comités de conciliación o a los representantes legales de las entidades públicas que no los tengan constituidos, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, y evaluar las gestiones desplegadas por dichas instancias administrativas y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de estas.
9. Realizar los estudios acerca de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, en desarrollo de las disposiciones que regulan la materia.
10. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
11. Rendir los informes específicos que se les soliciten, así como reportar las estadísticas relativas a la función de intervención judicial, a la labor preventiva, actividades conciliatorias extrajudiciales, agencias especiales, actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva y a las demás asignadas, en los términos solicitados, y reportar a la Procuraduría Delegada respectiva los casos y actuaciones relacionadas con asuntos de especial importancia jurídica y trascendencia social.
12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.
13. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.

Página 2 de 8

Grupo de Gestión de la Información Laboral, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 – 10718
Email: quejas@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento
Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003, V.1

19



Identificador: 1pYU F1wz 8KKG rKZ1 VPhy rXK ZJE- (Válido indefinidamente)
 URL: https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica



14. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.
15. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.
16. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del subproceso de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Primera Delegada ante el Consejo de Estado
Período	Del 16 de enero de 2020 a la fecha <i>Durante este período ha estado en encargo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Del 26 de enero al 21 de mayo de 2021 • Del 19 de julio al 9 de agosto de 2021 • Del 5 al 13 de octubre de 2021 • Del 10 al 14 de mayo de 2022
Tipo de Vinculación	Comisión
Acto Administrativo	Decreto 0024 del 7 de enero de 2020 Decreto 588 del 1° de julio de 2020 Decreto 1350 del 23 de diciembre de 2020 Decreto 969 del 15 de julio de 2021 Decreto 0053 del 014 de enero de 2022



COMISIÓN ESPECIAL NO REMUNERADA

Cargo	Secretario General
Dependencia	Federación Nacional de Departamentos
Período	Del 21 de febrero de 2018 al 7 de mayo de 2019
Acto Administrativo	Resolución 079 del 20 de febrero de 2018

ENCARGOS

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Delegada para las Entidades Territoriales y Diálogo Social
Período	Del 26 de enero al 21 de mayo de 2021
Acto Administrativo	Decreto 111 del 22 de enero de 2021

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Cuarta Delegada ante el Consejo de Estado
Período	Del 19 de julio al 9 de agosto de 2021
Acto Administrativo	Decreto 984 del 19 de julio de 2021

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado
Período	Del 5 al 13 de octubre de 2021
Acto Administrativo	Decreto 1334 del 4 de octubre de 2021

Cargo	Procurador Delegado, Código OPD, Grado EA
Dependencia	Procuraduría Séptima Delegada ante el Consejo de Estado
Período	Del 10 al 14 de mayo de 2022
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Acto Administrativo	Decreto 542 del 5 de mayo de 2022

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: **PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)**
Ubicación del empleo: **PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN**
Nivel Jerárquico: **DIRECTIVO**
Cargo del jefe inmediato: **Procurador General de la Nación**
Personal a cargo: **Sí**

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.



Identificador: 1pYU F1wz 8XHG #KZ1 VHy #XK ZJE- (Válido indefinidamente)
URL: <https://www.procuraduria.gov.co/Sede/Electronica>



2. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela ante cualquier autoridad judicial, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley.
4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intervenir como Ministerio Público en las actuaciones y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Intervenir directamente como Ministerio Público en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra servidores de la rama judicial cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como los disciplinarios que sean adelantados por el Congreso de la República, cuando estas competencias sean asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada por el Procurador General de la Nación.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación judicial, cuando sea procedente, según las competencias de la Procuraduría Delegada, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de los procuradores judiciales que se le asignen, de acuerdo con las funciones establecidas para los Procuradores Delegados con funciones de coordinación de la intervención judicial y los asuntos preventivos.
9. Presentar conceptos, rendir conceptos, actuar en diligencias en forma oportuna, con sustento jurídico, teniendo en cuenta el análisis detallado del caso concreto, la normativa aplicable, el material probatorio, la jurisprudencia vigente y demás elementos pertinentes para garantizar una intervención eficaz.
10. Dirigir y coordinar las actuaciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias asignadas a su despacho por el Procurador General de la Nación, cuando haya lugar, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Coordinar el seguimiento a los asuntos y procesos a cargo de su dependencia, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Procuraduría Delegada, cuando haya lugar, según los procedimientos internos.
12. Velar porque los procesos judiciales se realicen de acuerdo con el marco legal vigente y denunciar los hechos que puedan dar a faltas disciplinarias por parte de los operadores judiciales ante autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Dirigir y ejercer las actuaciones preventivas y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.

22



14. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite, según los fines institucionales.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante sus despachos, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (-EA)

Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE PREVENCIÓN

Nivel jerárquico: DIRECTIVO

Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación

Personal a cargo: Sí

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normativa vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y de las decisiones judiciales y administrativas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control sobre ellas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada y la normativa aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la descentralización administrativa y de ordenamiento territorial, el ejercicio de autonomía y de los

Página 6 de 8



Identificador tpyU F1wz Bk4G rKZ1 Vhly tAXK ZJE= (Válido independientemente)
URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



- derechos de las entidades territoriales y promover las actuaciones administrativas necesarias para el efecto, según las competencias asignadas.
6. Ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas, cuando a ello haya lugar según las facultades de la respectiva Procuraduría Delegada.
 7. Vigilar la gestión de las Procuradurías Distritales en lo relativo a las actividades preventivas y control de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
 8. Ejercer vigilancia superior de las actuaciones judiciales, de la gestión y administración de bienes y recursos de la nación y velar porque se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores, ex servidores públicos y particulares, que se realice una eficiente prestación de los servicios públicos y que se garantice la protección y defensa de los derechos humanos de los derechos del consumidor, de los usuarios, de las minorías, la infancia, la adolescencia, la familia, los trabajadores o pensionados, según las competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
 9. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
 10. Actuar en los procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias preventivas y de control de gestión asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
 11. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la Entidad.
 12. Promover e impulsar que todo problema público que atente gravemente contra los derechos humanos se incluya en la agenda pública de los gobiernos a nivel nacional y territorial, que todos los actores participen y den cumplimiento a los planes, programas y proyectos, que se realice la correcta inversión de los recursos y se establezcan los controles y evaluaciones que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
 13. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
 14. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normativa vigente.
 15. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en el artículo 278 de la Constitución Política y los demás que se les solicite.
 16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normativa vigente.
 17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y



Identificador 1pYU F1wz 8QHG rKZ1 VHy 4XK ZJE- (Válido indefinidamente)
URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.

18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a dos (2) días del mes de agosto de 2022, a solicitud del doctor Vladimir Fernández Andrade.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>

DIANA CAROLINA NEGRETTE GUZMÁN

Revisó: Liliana Casas Solano
Elaboró: Aleida María Vargas Vega
H.R.: 912 - 2022

GH-014-2019

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE
LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**

NIT: 800.244.322-6

Certifica que:

VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.694.443 de Bogotá, laboró en **La Federación Nacional de Departamentos** con un contrato individual de trabajo a término indefinido, desde el veintiuno (21) de febrero de 2018 hasta el día cuatro (04) de marzo de 2019 con una última asignación salarial mensual de \$20.553.915,00 y desempeñando el cargo de **Secretario General** realizando la siguientes funciones:

- Elaborar y hacer seguimiento a las actas de la Asamblea General de Gobernadores y del Consejo Directivo y asegurar la salvaguardia (digital-impresa y en audio) de las mismas.
- Recibir los requerimientos puntuales de los distintos procesos como apoyo a cada uno de los Gobernadores, convocar la mesa de coordinación del proyecto para articular las acciones de defensa y coordinar con el Gobernador los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión de defensa.
- Coordinar las acciones de apoyo jurídico a los gobernadores respecto de posibles acciones penales o fiscales que se adelanten en contra de éstos, siempre y cuando sea solicitado tal apoyo, para el efecto podrá convocar a los consultores y asesores necesarios para hacer efectiva la defensa.
- Coordinar los procesos jurídicos en que la Federación tenga algún interés y hacer seguimiento a los trámites extrajudiciales y procesos judiciales que cursen sea en calidad de demandada o demandante.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a las juntas y comisiones en que participen delegados de la entidad y elaborar los conceptos jurídicos requeridos por los departamentos y las diferentes áreas de la entidad.
- Apoyar el trabajo de las comisiones accidentales conformadas por los gobernadores asignados.

26

- Expedir certificaciones, elaborar y actualizar las memorias de cada uno de los programas y proyectos a su cargo.
- Velar por el buen manejo y mantenimiento preventivo y correctivo, requerido por los equipos y elementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad
- Cumplir estrictamente con el Reglamento de Trabajo, las normas de Higiene y Seguridad Industrial, el Reglamento de Convivencia y las demás normas legales laborales adoptadas por la FND.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras, ya sea en forma escrita u oral, con el fin de controlarlas o mitigarlas.
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes y elementos de trabajo.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Federación en general.
- Las demás labores asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, y con temas inherentes al funcionamiento de la FND. Formó parte del grupo de brigadista de la FND.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud de la interesada, para ser entregada a quien interese, a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,



JUBER DARÍO ARÍZA RUEDA
Subdirector de Gestión Humana

27


Bogotá D.C.

A QUIEN INTERESE

NIXON FERNANDO FORERO GOMEZ, mayor de edad y vecino de la ciudad de Bogotá D. C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.804.084 de Bogotá D.C., Cundinamarca, en mi calidad de **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa **GRUPO POLIOBRAS S.A. ESP** sociedad identificada con Número de Identificación Tributaria 800168996 - 4, por medio de la presente certifico que el Doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.694.443 de Bogotá, y Tarjeta Profesional No, 95.085 del C.S.J presta sus servicios como abogado externo en temas contenciosos administrativos desde Febrero de 2015 a la fecha.

Para constancia se firma, a los veintidós (22) días del mes de Julio del año dos mil dieciséis (2016).

Firma,



NIXON FERNANDO FORERO GOMEZ
C.C. 79.804.084.
Representante Legal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

El suscrito Subdirector de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificada con NIT N°899999061-9 certifica que el señor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79694443, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2211100-2-2012

OBJETO: Asesorar al Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en la labor de control y seguimiento en los diferentes temas de carácter jurídico en materia de derecho administrativo.

OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Realizar la revisión de los documentos que señale el señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. 2) Emitir conceptos jurídicos en temas de derecho público - derecho administrativo, que se deban resolver en el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. 3) Presentar herramientas jurídicas que clarifiquen los aspectos sometidos a su estudio y realizar recomendaciones concretas como insumos para la ejecución de política pública, la toma de decisiones y la construcción de opinión por parte de los líderes de la administración. 4) Elaborar documentos sobre los diferentes temas, cuyo contenido permita al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C. analizar y establecer sus posiciones en diferentes espacios de discusión y en los medios de comunicación y de opinión. 5) Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del presente contrato. 6) Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7) Asesorar en todos los temas de derecho público - administrativo que le sean indicados por el Despacho del señor Alcalde Mayor y/o el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 8) Cumplir las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. 9) Dar un adecuado uso a la tarjeta de seguridad (acceso por aproximación) que le sea entregada por LA SECRETARIA GENERAL, no permitir su uso por parte de ninguna persona (se trata de una tarjeta personal), y hacer su reintegro el día de terminación del presente contrato. Para que se pueda expedir el último certificado de cumplimiento a que se hace alusión en la FORMA DE PAGO, deberá EL CONTRATISTA hacer el reintegro de la tarjeta a la Subdirectora de Talento Humano, o a la persona que ésta designe, quién le expedirá la

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

*Subdirección de Contratación de la Secretaría
General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2211100-2-2012

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación. ✓

VALOR INICIAL: Doscientos dieciseis millones de pesos (\$216,000,000.00) M/cte INCLUIDO IVA. ✓

FECHA DE SUSCRIPCION: Seis (6) de enero de 2012. ✓

FECHA DE INICIACION: Diez (10) de enero de 2012. ✓

FECHA DE TERMINACION: Treinta y uno (31) de julio de 2012. ✓

FECHA DE LIQUIDACION: Veintiuno (21) de agosto de 2012. ✓

Se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2014. ✓

CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nancy Patricia Téllez Rojas		25/11/2014
Revisado por	Jorge A. Garián Sandoval		25/11/2014
Revisado por	Carlos Manuel Galván Vega		25/11/2014

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disponibilidades legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Subdirector de Contratación.

Camera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001:2008
NTC GP 1090:2009
BUREAU VERITAS
Certification



BOGOTÁ
HUMANANA

2

30



Estudio Asesorías
PROFESIONALES

Bogotá, Julio de 2016

A QUIEN INTERESE

SOLANGEL TORRES VEGA, actuando en representación de **ESTUDIO ASESORIAS PROFESIONALES**, con NIT 900.281.545-1, por medio de la presente certifico que el Doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.694.443 de Bogotá, y Tarjeta Profesional No. 95.085 del C.S.J. prestó sus servicios profesionales como abogado externo en temas contenciosos administrativos del 1 de junio de 2010 a 31 de diciembre de 2010 y del 1º de Febrero de 2015 a la fecha.

Para constancia se firma,

SOLANGEL TORRES VEGA

C.C. 52.705.229 de Bogotá.

Representante legal.



CORMAGDALENA

NIT. 829.000.127-4

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CORMAGDALENA-

CERTIFICA

Que el señor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.694.443 expedida en la ciudad de Bogotá, laboró para CORMAGDALENA en calidad de contratista bajo los siguientes términos:

NUMERO	OBJETO	VALOR	F. INICIO	F. TERM.	SUPERVISOR
Orden 2-0001-2009 (20-01-2009)	Brindar asesoría jurídica en asuntos contractuales y de Puertos en la Oficina de Gestión y Enlace de Bogotá.	\$2.750.000	20-01-2009	02-02-2009	Dra. Yolanda Cuesta Rodriguez
Contrato 0-0005-2009 (09-02-2009)	Prestar asesoría externa a la Corporación en asuntos administrativos, contractuales, y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas portuarios y fluviales.	\$ 85.000.000	27-01-2009	04-06-2010	Dra. Mara Claudia de la Ossa Posada



Certificado SC 3168-L. CIB 904622809 - ITC-CA 904612004



Certificado GP 007-1-ITGP 1004-2004

Gestión de estudios y diseños de proyectos orientados a la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena. Planeación, Contratación, Control y Supervisión de proyectos relacionados con la navegación. Obras para actividades portuarias, protección de orillas, adecuación y explotación de tierras, proyectamiento y preservación de los recursos naturales recreables del Río Grande de la Magdalena. Control de la gestión de puertos, actividades públicas, recreación social y transporte de pasajeros del Río Grande de la Magdalena.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja a los treinta (30) días del mes de Enero de 2011.

ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA

Sede Principal
Carrera 1ra No. 52-10 Sector Mueña
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina de Gestión y Enlace
Carrera 16 No. 96-54 Piso 7 Mezanino
TELS: 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX: 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Seccional Barranquilla
Compartimento Bocas de Centra Vía 40 No. 85-2002
TELS: 3552968 - 3553302
FAX: 3551823
Barranquilla - Colombia

www.cormagdalena.gov.co




**LA JEFA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE
LA MAGDALENA – CORMAGDALENA-**

CERTIFICA

Que la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA, suscribió el contrato 0-0055-2008 del 09 de junio de 2008, con el doctor VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE, cuyo objeto es "Prestar Asesoría jurídica de apoyo a la gestión de los asuntos relacionados con la contratación, actuaciones administrativas, asuntos portuario y procesos judiciales desarrollados a través de la Dirección Ejecutiva", por valor de \$24.000.000, y con un plazo de 5 meses, siendo la fecha de inicio el día 17 de junio de 2008, suspendido el día 30 de septiembre y reiniciado el 22 de octubre de 2008.

Esta certificación se expide al interesado, en Barrancabermeja a los 12 días del mes de diciembre de 2008.



ERIKA JIMENA OSORIO CARDONA

Marly U.

Sede Principal
Carrera 1ra No. 52-10 Sector Museo
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina de Gestión y Enlace
Carrera 16 No. 96-64 Piso 7 Mazanone
TEL: 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX: 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Seccional Barranquilla
Campamento Bocas de Ceriza Vía 40 No. 85-2002
TEL: 3552968 - 3553302
FAX: 3551823
Barranquilla - Colombia

www.cormagdalena.gov.co



CERTIFICADO IC 3944-1. ISO
9001:2000 - ITC-324 9001:2000.



Certificado GP 047-1 - ITCGP
1999-2004.

Gestión de estudios y diseños de proyectos orientados a la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena. Planeación, Contratación, Control y Supervisión de proyectos relacionados con la navegación. Obras para actividades portuarias, protección de orillas, adecuación y conservación de tierras, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales renovables del Río Grande de la Magdalena. Control de la gestión de puertos, actividades turísticas, recreación social y transporte de pasajeros del Río Grande de la Magdalena.



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA GESTIÓN TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE** identificado (a) con C.C. 79.694.443, prestó servicios en esta entidad, desde el **17 de Julio de 2003** hasta el **26 de Octubre de 2006**, nombrado en el cargo de **Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 13**, Oficina Jurídica de la planta global del INSTITUTO NACIONAL DE VIAS, con sede en la ciudad de Bogotá D.C.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones y Requisitos establecido mediante Resolución 004356 del 14 de Septiembre de 2005, las funciones para el cargo de Jefe de Oficina Asesora del INVIAS fueron:

- Asesorar en el diseño de metodologías para la implantación de las políticas y los planes generales, relacionados con el área de Jurídica en el INSTITUTO NACIONAL DE VIAS.
- Dirigir, coordinar y asesorar a la Dirección general y demás dependencias de la entidad en la gestión legal del instituto.
- Dirigir las acciones necesarias para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad.
- Definir y establecer la interpretación legal de los asuntos competencia de la entidad.
- Dirigir y controlar la elaboración y expedición de proyectos y actos administrativos relacionados con aspectos legales con sujeción a las funciones asignadas a la dependencia.
- Coordinar y asesorar a las dependencias en los aspectos relacionados con el área de desempeño, propendiendo por el mejoramiento continuo y la eficiencia en las actividades del Instituto.
- Evaluar la gestión del área a su cargo, mediante la implementación de herramientas de gestión administrativas y técnicas e identificar los factores que entorpecen la gestión y diseñar e implementar los correctivos que considere necesarios.

"Construyendo vías forjamos futuro"

C.A.N - TRANSV. 45 N°. 26 - 60 - OF. 206 - PBX 3 83 10 00 - EXT. 1146
DIRECTO: 4 29 18 61 - FAX: 4 28 0510 - BOGOTÁ - COLOMBIA

- Presentar a la Dirección General los informes relacionados con la gestión de la dependencia.
- Desempeñar las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley, el Decreto de Estructura y las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el cargo que desempeñó es de libre nombramiento y remoción.

Que mediante resolución N° 7426 del 27 de Octubre de 2006 se le aceptó la renuncia a partir del 27 de Octubre de 2006.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino a: **FINES PERSONALES.**

Dada en Bogotá D.C., a 30 de Julio de 2010


LUIS RODRIGO BAEZ MORENO
Coordinador Área Gestión Talento Humano

Usuario: Priscilla

"Construyendo vías forjamos futuro"

C.A.N - TRANSV. 45 N°. 26 - 60 - OF. 206 - PBX 3 83 10 00 - EXT. 1146
DIRECTO: 4 28 18 61 - FAX: 4 28 0510 - BOGOTÁ - COLOMBIA

CERTIFICACION DE FUNCIONES

INFORMACION PERSONAL

Estado Funcionario : **EXFUNCIONARIO**
Nombre : **FERNANDEZ ANDRADE VLADIMIR**
Cédula : **79694443**

INFORMACION ULTIMO CARGO

Cargo : **ASESOR DE DESPACHO**
Nivel : **ASESOR**
Grado : **2**
Dependencia : **DESPACHO DEL CONTRALOR**
Fecha de Ingreso : **15/OCT/2002**
Fecha de Retiro : **17/MAR/2003**

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO

NOMBRAMIENTO con Resolución No.1871 de 11/Oct/2002, como **ASESOR DE DESPACHO, Nivel ASESOR, Grado 2 en DESPACHO DEL CONTRALOR, Posesionado el 15/10/2002** ✓
RETIRO con Resolución No.294 de 17/Mar/2003, como **ASESOR DE DESPACHO, Nivel ASESOR, Grado 2 en DESPACHO DEL CONTRALOR, aceptada su renuncia a partir de 17/03/2003** ✓

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Como **ASESOR DE DESPACHO, Nivel ASESOR, Grado 2 en DESPACHO DEL CONTRALOR, Aplicando la resolución 5044 de 09/Mar/2000, desempeño las siguientes funciones:**

1. Asesorar al Señor Contralor General en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas a la entidad.
2. Apoyar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de la vigilancia del control fiscal.
3. Asesorar al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal.
4. Asistir al Contralor General en la formulación de política, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad.
5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad.
6. Asistir al Contralor General en la dirección y coordinación de las labores administrativas y de control fiscal de las diferentes dependencias de la Entidad
7. Asesorar al Contralor General en la coordinación de todos los asuntos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Entidad.
8. Asistir al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad.
9. Asesorar al Contralor en la definición y establecimiento de normas tendientes a la armonización de los Sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que correspondan.
10. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República.
11. Asesorar y asistir al Contralor General en las decisiones relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad.
12. Asesorar al Contralor General en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.



CERTIFICACION DE FUNCIONES

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., el Miércoles, 5 de Marzo de 2008

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Firma



Alvaro Ruiz Castro
Gerente de Talento Humano

C y J Y CIA S en C (En liquidación)
NIT 830.019.507-7

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

El Doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía No 79.694.443 de Bogotá, con tarjeta profesional No 95.085 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios anteriormente y en este momento se encuentra prestando sus servicios a la empresa, como **ASESOR EXTERNO**:

1. 9 de Septiembre a Octubre 14 de 2002. ✓
2. 18 de Marzo a Julio 16 de 2003 ✓
3. Desde el día 30 de Octubre de 2006 hasta la fecha ✓

Teniendo a su cargo la asesoría en la defensa de la empresa en procesos Administrativos, así como asesoría en Contratación.

Dada en Bogotá D. C. a los 7 días del mes de marzo de 2008 a petición del interesado.


CARLOS MIGUEL DE LA ESPRIELLA ALDANA
C. C. No. 19.360.006 de Bogotá

Dirección: Carrera 16 No 80-11 Oficina 502 Bogotá
Teléfonos: (091) 6115448 - 6167425



**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA
COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

CERTIFICA

Que el doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE** identificado con cédula de ciudadanía No.79.694.443 de Bogotá, fue nombrado mediante Resolución No. 213 del 18 de Junio de 2002, en el cargo de Asesor 1020, Grado 15, de la planta global de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, cargo del cual tomó posesión el día 24 de Junio de 2002, según consta en el Acta No. 059 del mismo año.

Que mediante Resolución 217 del 24 de Junio de 2002, se le asignaron las funciones de Jefe de Oficina Jurídica de la Comisión de Regulación de agua Potable y Saneamiento Básico.

Que mediante Resolución CRA UAE 549'06 de Septiembre de 2002, Por la cual se declara insubsistente un nombramiento.

Que su asignación básica mensual fue de \$ 3.765.950.

Se expide la presente de Bogotá, D.C. a los Cinco (05) días del mes de Marzo de 2008


MYRIAM STELLA ORJUELA VARGAS
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia – Caquetá - Colombia
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Florencia, 25 de febrero de 2008

LA JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE, Identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 79.694.443 expedida en Bogotá, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, teniendo las siguientes vinculaciones:

ASESOR ACADEMICO DE PREGRADO (Programa de Derecho)

- ♦ Del 03 de agosto al 30 de noviembre de 2001, según contrato No.193
- ♦ Del 13 de diciembre al 30 de diciembre de 2001, según contrato No.245
- ♦ Se amplió vinculación hasta el 03 de febrero del 2002, según contrato No.262
- ♦ Del 01 de marzo al 14 de junio de 2002, según contrato No.125 ✓

DOCENTE CATEDRATICO

- ♦ Del segundo periodo académico de 2002, orientando las asignaturas de Derecho Constitucional Colombiano (I.H.80), Teoría del Estado (I.H.80) y Teoría Constitucional (I.H.80) en el programa de Derecho, según contrato No.112

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

ZOILA CECILIA TRUJILLO DE C
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.1209 de 2004

No utilizar sellos.

AVENIDA CIRCUNVALACION BARRIO PORVENIR PBX. 4358786-4340591 EXT.117
NOMINA EXT. 119 LINEA DIRECTA 4340558 FAX 4352454
dservicioaux@unamazonia.edu.co
Florencia Caquetá



República de Colombia
Departamento del Huila
Municipio de Altamira
ALCALDIA
NIT. 891.180.118 - 4



Altamira – Huila, 05 de marzo de 2008

**LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO COMUNITARIO
DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA HUILA**

CERTIFICA

Que, el Doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.694.443 expedida en Bogotá, se desempeñó como **ABOGADO**, realizando asesoría jurídica en el Municipio de Altamira, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 06 durante el tiempo comprendido del tres (03) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre de 2001.

Se expide a solicitud del interesado.

JUDY JAKELINE MUÑOZ VASQUEZ

“Altamira, la Tierra de tus Sueños”
Edificio Municipal, Carrera 3 No. 6-06 Telefax (098) 8302556 – 8302676



DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA
Nit. 891.180.021-9

Palermo, 05/03/08.

ALCALDE MUNICIPAL DE PALERMO HUILA

CERTIFICA.

Que el Doctor **VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE**, identificado con cédula No.79.694.443 de Bogotá, suscribió contrato de prestación de servicios al Municipio de Palermo como Abogado realizando Asesoría Jurídica en cuanto al trámite de Procesos Judiciales y demás a fines que resulten a favor o en contra del municipio de Palermo y sus entes descentralizados. Así mismo Asesoría Jurídica en cuanto a la Contratación Municipal, del 1 de Enero de 2001 al 20 de Junio de 2002.

Se expide para solicitud del interesado para fines pertinentes.


HELBER YESID PINZON SAAVEDRA

Yazmin S.

"Por el camino del progreso"
Carrera 8 No. 8 - 54 Palermo (H) Teléfono 878 40 11 Fax. 8784016
E-mail: alcaldia@alcaldiapalermo.gov.co

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA

Que el Señor VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía No 79.694.443 de Bogotá, estuvo vinculado a esta Institución, en la Sede de Neiva, de la siguiente manera:

Como Docente de Cátedra (Art. 101 C.S.T)

- *Desde el 23 de Enero de 2001 al 30 de Mayo de 2001.*

La presente certificación se expide en la Ciudad de Bogotá, D.C, a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2008.

Cordialmente,


MERCEDES MARTÍNEZ ZAMORA
DIRECTORA DESARROLLO HUMANO
C.C. Hoja de Vida

SEDE NICOLAS DE FEDERMAN Carrera 38 #58A-77
TELEFONOS: 3 151235 -3 157643/48/54

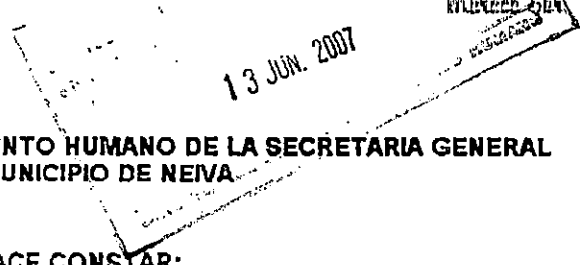


Alcaldía de Neiva

Secretaría General



Neiva, 22 de julio de 2002



EL JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE NEIVA

HACE CONSTAR:

Que el exservidor Público VLAOMIR FERNÁNDEZ ANDRADE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.694.443, laboró en el Municipio de Neiva desde el 23 de junio de 2000 hasta el 31 de diciembre de 2000, desempeñando como último el cargo de Jefe Oficina Jurídica Municipal, con las siguientes funciones:

6 meses de gestión.

- Fijar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, adoptando los planes generales relacionados con la dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente que regula la actuación del Ente Territorial.
- Asistir y asesorar al Alcalde, Secretarios, Directores y demás funcionarios del nivel directivo, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
- Promover la concertación y unidad conceptual en materia jurídica a aplicar por las diferentes Dependencias Municipales.
- Conocer y decidir en única instancia de conformidad con el Código Único Disciplinario los procesos inherentes a faltas leves contra los servidores Públicos de su dependencia.
- Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Preparar informes sobre los aspectos que estén bajo su responsabilidad para ser divulgados oficialmente.
- Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden jurídico en los diferentes campos del derecho que se ventilen.
- Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir entre las diferentes Dependencias Municipales con el fin de unificar criterios en materia jurídica y legal de las actuaciones administrativas a nivel municipal.
- Atender y resolver oportunamente las tutelas interpuestas ante el despacho del Alcalde.
- Revisar y refrendar los diferentes proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos y administrativos que le presente el Alcalde.

NEIVA MEREDE SER




Alcaldía de Neiva

Secretaría General



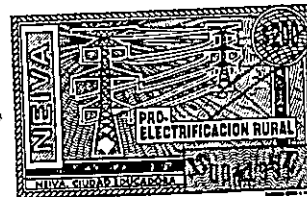
- Aprobar pólizas de garantía presentadas por los contratistas en los contratos producto de licitaciones o concursos que adjudica directamente el señor Alcalde.
- Evaluar el desempeño y concertar objetivos de las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
- Gestionar lo pertinente por mantener actualizado el archivo sobre las diferentes normas, doctrinas y jurisprudencia relacionadas con el desempeño administrativo local.
- Desempeñar las demás funciones y disposiciones que determine el superior inmediato en procura del cumplimiento de la competencia del Ente Territorial y las que sean necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia a su cargo.

Se expide la presente certificación ante solicitud del (a) interesado (a) debidamente firmada, sin borrones ni enmendaduras.


 NORBERTO MORENO RAMOS
 Jefe Unidad Talento Humano


 WILLI EDISSON AGREDO VARGAS
 Auxiliar Administrativo

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE SE POSA
 EN LA HISTORIA LABORAL DEL FUNCIONARIO
 DADO EN SANTA FE DE BOGOTA, D.E. A LOS
 _____ DE _____ DE _____
 DIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO



30

NEIVA, MERCEDES SER

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el doctor VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.694.443 de Bogotá D.C., prestó sus servicios en esta Institución como personal de planta en el cargo de Jefe oficina control interno disciplinario de (8 horas), fue posesionada a partir del 05 de Febrero de 1999 laboró hasta el día 15 de Junio del 2000, devengó una asignación mensual de (\$2.200.000).

- Corresponden las funciones de asistir y asesorar directamente a los empleados públicos y el nivel directivo en Control Interno Disciplinario ..

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Adelantar las diligencias preliminares con el fin de verificar la existencia de los hechos que constituyan faltas disciplinarias.
- Presentar los informes que soliciten los diferentes entes u organismos del Estado .
- Realizar las respectivas visitas a las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital Universitario de Neiva, "HERNANDO MONCALEANO PERDOMO".
- Presentar informe a la Gerencia en forma semestral sobre el estado de los procesos adelantados por su dependencia.
- Realizar conferencias en donde de a conocer las normas sobre régimen disciplinario .
- Realizar capacitaciones con los funcionarios de las diferentes áreas de a conocer la Ley 200 de 1995.
- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

¡ Servimos con calidez humana !

PBX: 8-71-59-07. Telefax: 8-71-44-15, 8-71-44-40, 8-71-91-91, 8-71-74-96
www.hospitaluniversitarioneiva.com.co Email: hospitalneiva@yahoo.com
Dirección: Calle 9 Nro. 15-25. Neiva- Huila

H-2

CONTINUACIÓN DE LA CONSTANCIA DE VLADIMIR FERNÁNDEZ ANDRADE

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los 29 días del mes de Febrero del 2008


MARIA DAZEYRA ROJAS BURBANO


Luz Mary Pérez



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:12:09 PM horas del 13/09/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79694443**

Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ ANDRADE VLADIMIR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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

46



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



Todos los derechos reservados.





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 231244987



PIB

15:11:28

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de septiembre del 2023

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) VLADIMIR FERNANDEZ ANDRADE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79694443:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

47

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 miércoles 13 de septiembre de 2023, a las 15:11:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79694443
Código de Verificación	79694443230913151145

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.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

47