

Bogotá, 24 de junio de 2016

Doctor  
**ELOY CHICHI QUINTERO ROMERO**  
Presidente  
Comisión de Acreditación Documental  
Cámara de Representantes  
Ciudad

**Asunto: Convocatoria para Aspirantes al Cargo de Director Administrativo  
de la Cámara de Representantes**

Respetado Dr. Quintero Romero:

En atención a la Convocatoria para aspirantes al cargo de Director Administrativo de la Cámara de Representantes para el periodo 2016 – 2018, que se encuentra publicada en el portal web [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co), allego mi hoja de vida con los correspondientes soportes.

*Fernando Velasquez C.*  
**FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES**  
C,C 17.326.208 de VILLAVICENCIO

Anexo: 45 folios

*Recibido  
24/06/16  
15:40 PM  
46 folios*

**FERNANDO VELASQUEZ CÉSPEDES**

C.c. 17.326.208 de Villavicencio  
Carrera 70 c 51-66 Bogotá  
Celular 3102964562  
e-mail fevelce@yahoo.es

**PERFIL PROFESIONAL.**

Profesional en Derecho de la Universidad Católica de Colombia. Especialización en Derecho Público y Financiero de la Universidad Libre de Bogotá. Taller presencial en metodologías específicas para la elaboración de programas y proyectos de desarrollo y cooperación internacional en la Universidad Politécnica de Valencia España. Curso de contratación estatal en la Fundación Clase Dirigente Bogotá.

Más de doce 12 años de experiencia, experto en el ejercicio y dirección jurídica en las diferentes modalidades de contratación estatal. Licitaciones públicas, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa, estos asuntos a partir de la ley 80 y todos sus decretos reglamentarios.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

- Abogado Titulado  
Universidad Católica de Colombia T.P. 78920 csj. De 1994.
- Especialización Derecho Público y Financiero  
Universidad Libre de Bogotá.
- Taller sobre Programas y Proyectos de Desarrollo y Cooperación Internacional.  
Universidad Politécnica de Valencia España.
- Seminario sobre Formulación, Evaluación de Proyectos y cooperación internacional.  
Fundación Norte sur de Bogotá.
- Taller para capacitación para Entes Territoriales  
Comisión Nacional de Regalías- PNUD.
- Taller Todos en torno al Agua  
Ministerio de Medio Ambiente. Bogotá.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Cargos en Propiedad:**

MINISTERIO DEL INTERIOR  
Dirección Nacional de Bomberos  
Subdirector Administrativo y Financiero  
23 de Diciembre de 2103 al 6 de Agosto de 2014.

*M.*

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Departamento Administrativo de la Economía Solidaria  
Asesor de la Dirección General y Jefe de la Oficina Jurídica  
29 de Julio de 2011 al 17 de Octubre de 2011.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
Empresa Territorial para la Salud Etesa  
Asesor de Interventoría Vicepresidencia Comercial  
1 de julio a 30 sept. De 2007

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES  
Segunda Vicepresidencia  
Secretario Privado  
13 de Agosto de 2004 al 22 de Febrero de 2005

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA  
Instituto de Energía Eléctrica Icel  
Secretario General  
24 de Noviembre de 1997 al 24 de Octubre de 1998.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS. ONU  
Programa Mundial de Alimentos y Fondo de Desarrollo Rural Integrado  
Director Nacional del Proyecto Col2368.  
Enero de 1995 al 30 de diciembre de 1996.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Auditor Especial Fondo DRI  
Mayo de 1993 a Julio de 1994

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO  
Empresas Públicas de Villavicencio  
Secretario General  
24 de Junio de 1992 al 4 de Febrero de 1993

ALCALDIA MUNICIPAL DE ACACIAS  
Contraloría Municipal de Acacias  
Contralor Municipal  
1 de Enero de 1991 al 30 de Mayo de 1992.

Asesorías Jurídicas Externas:  
Anexo certificaciones.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA  
Asesor Jurídico Externo de la Secretaria Salud

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA  
Iipse.  
Asesor Jurídico Externo de la Dirección General y de la Secretaria General.

COLOMBIA HUMANITARIA  
P.S.A. Interventoría  
Asesor de Interventoriade Proyectos en Tunja Boyacá.

ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN-META  
Asesor Jurídico Externo en Contratación Estatal  
Diferentes tiempos.

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES  
Asesor Jurídico Externo de la Segunda Vicepresidencia  
Asesor Jurídico de la Primera Vicepresidencia  
Asesor Jurídico de la Comisión de Ordenamiento Territorial

GOBERNACIÓN DEL META  
Asesor Jurídico Gobernación del Meta.

FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES



# Universidad Católica de Colombia

En nombre de la República de Colombia y por autorización  
del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

## Abogado

a

### Fernando Velásquez Céspedes

I. C. 47525.208 de Villavicencio

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.  
En testimonio de ello le confiere el siguiente

## Diploma

Expedido en Santafé de Bogotá, D.C., a los 6 del mes de diciembre  
de mil novecientos noventa y cuatro (1994...).

Rector

Secretario General

Decano

Alcalde de Santafé de Bogotá, D.C.,  
Ratado al folio 12 del libro de Registros No. 11

Secretario de Educación

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a  
los 6 de diciembre de 1994.

6.

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 4197-D-94

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., a los seis días (6), del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y cuatro (1994), presidida por el señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES con cédula de ciudadanía No. 17.326.204 de Villavicencio conforme a los Estatutos de la Universidad y a la Resolución ICFES No. 3574 del mes de Dic. 23 de 1992, confiriéndole el título de ABOGADO - mediante el siguiente juramento:

JURAI A DIOS Y PROMETEIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESION DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ETICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSOFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA ?

Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No. que lo acredita para ejercer la profesión de ABOGADO -

En fé de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDGAR GOMEZ BETANCOURT

RECTOR

(FDO.) EDILBERTO SOLIS ESCOBAR

DECANO

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ  
SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia tomada de su original.  
Santafé de Bogotá, D.C. 6 de Diciembre de 1994

SECRETARIO GENERAL  
EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ



FUNDACIÓN EDUCACIONAL INTERAMERICANA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA  
BOGOTÁ, D. E.

4

CARRERA 13 No. 43-48  
TELÉFONO 209 48 72  
APARTADO AEREO 029637  
BOGOTÁ

FACULTAD DE DERECHO

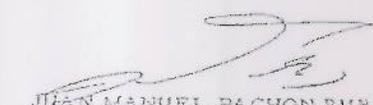
EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO HA CE CONSTAR:

Que el señor FERNANDO VELASQUEZ, CESEDES .....  
portador de la C. C. No. 17.326.208 ..... expedida en Villavicencio ..... después de haber  
curtido y aprobado los estudios correspondientes al programa de Derecho en esta Facultad, los terminó el  
día 30 de JUNIO ..... de 1968.

Dado en la ciudad de Bogotá, D. E. a los ..... días del mes de Agosto ..... de 1968.

  
ALFONSO ARANGO HENAO  
Decano Facultad

El suscrito Secretario general de la Fundación Educativa Interamericana "CATOLICA DE COLOMBIA"  
hace constar: Que la firma que antecede es auténtica y pertenece al Dr. Alfonso Arango Henao  
..... Decano de la Facultad.

  
JUAN MANUEL PACHON RUBIANO  
Secretario General

h.m.

8



# UNIVERSIDAD LIBRE

INSTITUTO DE POSGRADOS - FACULTAD DE DERECHO  
APROBADO SEGUN ACUERDO ICPEB No. 143 DE 1999  
SECRETARIA ACADÉMICA  
BOGOTÁ, D.C.

## ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO

ACTA DE GRADO No.3933  
FOLIO No.3933

La Universidad Libre representada por la Consejera y Decana y Director General del Instituto de Especialización y el Director de la Especialización en Derecho Público Financiero en su sesión del día 14 de Diciembre de 2001, según Acta de Grado No.3933, Folio No.3933, y considerando al Abogado FERNANDO VELÁSQUEZ GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 17.326.298 expedida en Villavieja, Cundinamarca satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por el artículo 14 del Plan de Especialización de la Universidad Libre, recibió el siguiente título:

### ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO

En nombre y representación de la Universidad Libre, prevé el jurado y el Director de la Especialización en Derecho Público Financiero este diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el 14 de Diciembre de 2001

Rector	(Fdo.)
Director del Instituto	(Fdo.)
Director de la Especialización	(Fdo.)
Secretario Académico	(Fdo.)
Graduando	(Fdo.)

Es fiel copia tomada del original el 14 de Diciembre de 2001

LUIS ENRIQUE VALENZUELA GONZALEZ  
Secretario Académico





7

# UNIVERSIDAD LIBRE

OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO - SEDE PRINCIPAL

## REGISTRO DEL TITULO

Nombre: FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES

C.C. No. : 17326208 de VILLAVICENCIO

Título Otorgado: ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO FINANCIERO

Acta de Grado 3933 Fecha de Grado: 14-dic-01

REGISTRO No. 17226 Folio No. 246 Libro: 009 Fecha Registro: 04/02/02

PABLO EMILIO CRUZ SAMBONI  
Jefe de Admisiones y Registro

**Diligente**

*Certifica que:*

*Fernanda Velásquez Cespedes.*

*Asistió al:*

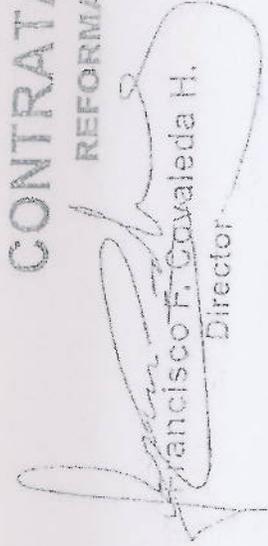
Seminario

DECRETO 066 DEL 16 DE ENERO DE 2008

Ley 1150 de 16 de Julio de 2007

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

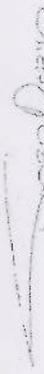
REFORMA Y ACTUALIDAD DE LA LEY 80

  
Francisco F. Cravaleda H.  
Director

23, 23 y 24 de Enero de 2008

Calle 97 #18 A-18

Bogotá D.C.



Sandra Amaya Anzola

Gerente



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA



CERTIFICAN QUE:

D. Fernando Velásquez Céspedes

Asistió al Seminario= Taller

**PROYECTOS DE DESARROLLO Y COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL:**

Metodologías Específicas para la Elaboración de Programas y  
Proyectos de Desarrollo

Impartido en Valencia-España- entre el 19 de oct. y el 02 de nov. de 1988.  
Con una duración de 14 días hábiles y 140 horas de clases.  
Elaboración de programas: 40 h. académicas y 30 h. prácticas

*Francisco Morant*

Fdo. D. Francisco Morant Anglada  
Director



*G. Ferrero*

Fdo. D. Gabriel Ferrero y de Louie-Osorio  
Coordinador Académico



TALLER DE CAPACITACIÓN PARA ENTES TERRITORIALES  
REGALÍAS DIRECTAS



PROYECTO  
COL/99/030

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA**

La Comisión Nacional de Regalías (CNR) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), convocantes de este encuentro, certifican la asistencia de:

*Fernando Velásquez Céspedes*

*Donna Todd. No se dio cita. Se cancela.*

*[Signature]*  
José González Padrón

Coordinador Nacional Proyecto COL/99/030



Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial  
Dirección de Agua Potable, Saneamiento Básico y Ambiental  
República de Colombia

## CERTIFICADO DE ASISTENCIA

El Suscrito Director de Agua Potable, Saneamiento  
Básico y Ambiental

### HACE CONSTAR

Que: El Señor (a): Fernando Velosquez Caspedes,  
identificado (a) con la Cédula de ciudadanía No.  
17.326.208, expedida en Vicacacha, Asistió al  
evento "Todos en Torno al Agua", realizado el 14 de  
Mayo de 2003 en las instalaciones del Hotel Dan Carlton.

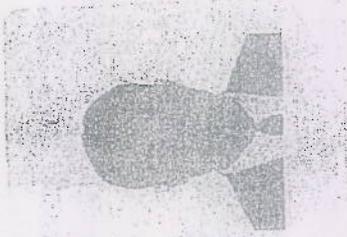
Se expide la presente en Bogotá, a los catorce (14) días  
del mes de Mayo de 2003.

AUGUSTO OSORNO GIL

211716 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 RAMA JUDICIAL  
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

78920-D1	07/05/1990	06/12/1994	
Tarjeta No.	Fecha de Expedición	Fecha de Caducidad	
<b>FERNANDO VELASCO CESPÉDES</b> Abogado			
17528208	CUNDINAMARCA Consejo Seccional		
REPUBLICA DE COLOMBIA Consejo Superior de la Judicatura			

*Fernando Velasco Céspedes*  
 Presidente Consejo Superior de la Judicatura



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION NACIONAL  
 BOGOTA DE CALDAS  
 17326200

NOMBRE:  
 VELASQUEZ CESPEDES

APellidos:  
 FERNANDO



VILLAVICENCIO  
 METAL  
 1.70 O+ M  
 15-DIC-1981 VILLAVICENCIO  
 07-AGO-1962



0376200004 02 1014104

*República de Colombia*

*Rama Judicial*



*Consejo Superior de la Judicatura*

*Sala Jurisdiccional Disciplinaria*

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
DE ABOGADOS**

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

CERTIFICADO No. 23257

Page 1 of 1

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de Antecedentes de esta Corporación, así como los del Tribunal Disciplinario; no aparece sanción disciplinaria alguna contra el (la) doctor(a) **FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No.17326208** y la tarjeta profesional No. 78920

Este certificado no acredita la calidad de Abogado

**NOTA:** Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó 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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOCE (12) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA  
SECRETARIA JUDICIAL

17.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 84021253



WEB

15:03:40

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de junio del 2016

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) FERNANDO VELASQUEZ GESPEDES identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 17326208:

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.** 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.

18.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

[Inicio](#)[Institución](#)[Contáctenos](#)

### Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/06/2016 a las 15:59:57 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 17326208 y Nombres: VELASQUEZ CESPEDES FERNANDO  
**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**  
de acuerdo con el art. 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.

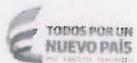
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA  
Carrera 58 N° 26-28, CAN, Bogotá DC  
Atención administrativa de lunes a viernes de 8 am a 12pm y 2pm a 5pm  
Requerimientos ciudadanos 24 horas  
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (57) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600  
FAX: (57) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia  
de la República



Ministerio  
de Defensa



Gobierno  
en Línea



Portal Único  
de Contratación



**Todos los derechos reservados 2011.**



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

## LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

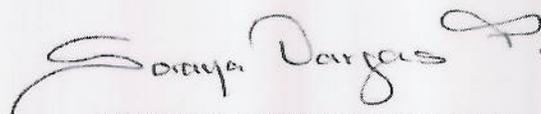
### CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 24 de junio de 2016, a las 16:3:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	17.326.208
Código de Verificación	174894542016

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.

  
SORAYA VARGAS PULIDO

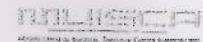
Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

JMMC



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal



001

2. Concepto: 1 | 3 Actualización de oficio  
Especie reservada para la DIAN

4. Número de formulario: 14336803939



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 7 3 2 6 2 0 8 | 7  
6. DV: 7  
12. Dirección regional: Insuaires de Bogotá  
14. Buzón electrónico: (3 2)

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión líquida (2)  
 25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía (1 3)  
 26. Número de identificación: 1 7 3 2 6 2 0 8  
 27. Fecha expedición: 1 9 8 1 1 2 1  
 28. País: COLOMBIA (1 6 9)  
 29. Departamento: Meta (5 0)  
 30. Ciudad/Municipio: Villavicencio (0 0)  
 31. Primer apellido: VELASQUEZ  
 32. Segundo apellido: CESPEDES  
 33. Primer nombre: FERNANDO  
 34. Otros nombres:  
 35. Razón social:  
 36. Nombre comercial:  
 37. Sexo:

UBICACION

38. País: COLOMBIA (1 6 9)  
 39. Departamento: Bogotá D.C. (1 1)  
 40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. (0 0)  
 41. Dirección principal: CR 70 51 65  
 42. Correo electrónico: FEVELCE@YAHOO.ES  
 43. Apartado aéreo:  
 44. Teléfono 1:  
 45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica  
 Actividad principal: 46. Código: 7 4 1 1 | 47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 5 0 2 1 4  
 Actividad secundaria: 48. Código: 6 0 4 2 | 49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 0 0 4 2 9  
 Otras actividades: 50. Código: 1 | 2 | 7 4 1 4  
 Ocupación: 51. Código: 2 4 2 1  
 52. Número establecimiento:

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
	1	2	5																

12-Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
 55. Firma:  56. Tipo:   
 Servicio: 1 2 3  
 E7. Modo:     
 E8. CPC:

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI  NO   
 60. No. de Folios: 0  
 61. Fecha: 2 0 1 5 0 5 0 6

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.  
 Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013  
 Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.  
 Firma autorizada:  
 964. Nombre: MORENO RODRIGUEZ FLOR ALBA  
 965. Cargo: Gestor II

21



Libertad y Orden

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Velásquez</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Céspedes</u>	NOMBRES <u>Fernando</u>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>A-326-208</u>	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAIS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NÚMERO <u>A-326-208</u> D.M. <u>5</u>			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>07</u> MES <u>08</u> AÑO <u>1963</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Cra 70c 11-66</u>	
PAIS <u>Colombia</u>		PAIS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cuauca</u>	
DEPTO <u>Meta</u>		MUNICIPIO <u>Bogotá</u>	
MUNICIPIO <u>Villavicencio</u>		TELÉFONO <u>2952813</u> EMAIL <u>fernando@velasquez.com.co</u>	

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 8o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachiller</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES <u>MA</u>	AÑO <u>1982</u>

**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), DDC (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		HOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
<u>Dm</u>	<u>10</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Abogado titulado</u>	<u>12</u>	<u>1994</u>	<u>78920</u>
<u>Esp</u>	<u>2</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Dcho publico y finacien</u>	<u>2001</u>		

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
<u>Inglés</u>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 199 de 1995, 480 y 443 de 1998)

## 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			
<small>EMPRESA O ENTIDAD</small> Dirección Nacional Bomberos	<small>PÚBLICA</small> <input checked="" type="checkbox"/>	<small>PRIVADA</small> <input type="checkbox"/>	<small>PAÍS</small> Colombia
<small>DEPARTAMENTO</small> Cundinamarca	<small>MUNICIPIO</small> Bogotá		<small>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</small> dnbc.gov.co
<small>TELÉFONOS</small> 2571201	<small>FECHA DE INGRESO</small> DÍA 23 MES 12 AÑO 2013		<small>FECHA DE RETIRO</small> DÍA . MES . AÑO .
<small>CARGO O CONTRATO ACTUAL</small> Subdirector Activo	<small>DEPENDENCIA</small> Subdirección Activa		<small>DIRECCIÓN</small> Ca 30 N° 85A-35
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
<small>EMPRESA O ENTIDAD</small> Ipse	<small>PÚBLICA</small> <input checked="" type="checkbox"/>	<small>PRIVADA</small> <input type="checkbox"/>	<small>PAÍS</small> Colombia
<small>DEPARTAMENTO</small> Cundinamarca	<small>MUNICIPIO</small> Bogotá		<small>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</small> Ipse.gov.co
<small>TELÉFONOS</small>	<small>FECHA DE INGRESO</small> DÍA 13 MES 10 AÑO 2012		<small>FECHA DE RETIRO</small> DÍA 31 MES 12 AÑO 2012
<small>CARGO O CONTRATO</small> Asesor del Despacho	<small>DEPENDENCIA</small> Dirección General		<small>DIRECCIÓN</small> Cte 100 Cra 9
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
<small>EMPRESA O ENTIDAD</small> Dansoicid	<small>PÚBLICA</small> <input checked="" type="checkbox"/>	<small>PRIVADA</small> <input type="checkbox"/>	<small>PAÍS</small> Colombia
<small>DEPARTAMENTO</small> Cundinamarca	<small>MUNICIPIO</small> Bogotá		<small>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</small> Dansoicid.gov.co
<small>TELÉFONOS</small>	<small>FECHA DE INGRESO</small> DÍA . MES 05 AÑO 2011		<small>FECHA DE RETIRO</small> DÍA . MES 10 AÑO 2011
<small>CARGO O CONTRATO</small> Jefe of. Jurídica	<small>DEPENDENCIA</small> Jurídica		<small>DIRECCIÓN</small> Cra 10 calle 15
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
<small>EMPRESA O ENTIDAD</small> P.S.A Interentona	<small>PÚBLICA</small> <input type="checkbox"/>	<small>PRIVADA</small> <input checked="" type="checkbox"/>	<small>PAÍS</small> Colombia
<small>DEPARTAMENTO</small> Cundinamarca	<small>MUNICIPIO</small> Bogotá		<small>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</small> PSA
<small>TELÉFONOS</small>	<small>FECHA DE INGRESO</small> DÍA . MES . AÑO .		<small>FECHA DE RETIRO</small> DÍA . MES . AÑO .
<small>CARGO O CONTRATO</small> Asesor Proyecto	<small>DEPENDENCIA</small> Dirección General		<small>DIRECCIÓN</small> Cra 24 N° 40-77

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

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 100 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	6

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EN 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 56, DE LA LEY 19095).

Ciudad y fecha de diligenciamiento: Bta. Julio 9/2014

(fdo)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

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

24.

BIENES Y RENTAS				
YO, <u>Fernando Velasquez Caspedes</u>				
IDENTIFICADO CON: CC <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> No. <u>A.376.208</u> CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: <u>B/a.</u>				
DIRECCIÓN <u>Cra 70C 51-66</u>			TELÉFONOS <u>3102964562</u>	
MUNICIPIO <u>B/a.</u>	DEPARTAMENTO <u>Quindío</u>	PAÍS <u>Colombia</u>		
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGÜEDAD (PADRES E HIJOS) A:				
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO	
<u>Maria Ampa Caspedes</u>		<u>41.367.442</u>	<u>Madre</u>	
<u>Maria Juvenalia Velasquez</u>		<u>9709290671</u>	<u>Hija</u>	
<u>Catalina Maria Velasquez</u>			<u>Hija</u>	
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, PARÁFO 3º, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN <input checked="" type="checkbox"/> PARA RETIRARME <input type="checkbox"/> PARA ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE <input type="checkbox"/> QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERMEDIATA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO				VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES				<u>15.000.000.-</u>
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS				
GASTOS DE REPRESENTACIÓN				
ARRIENDOS				<u>27.600.000.-</u>
HONORARIOS				
OTROS INGRESOS Y RENTAS				<u>8.000.000.-</u>
TOTAL				<u>50.600.000.-</u>
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<u>Dacumala</u>	<u>Cte</u>	<u>1077468716</u>	<u>C. Andino</u>	<u>\$5.000.000.-</u>
<u>BBVA</u>	<u>Ahorros</u>	<u>126922962</u>	<u>Principál</u>	<u>\$1.000.000.-</u>
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN			VALOR
<u>Apto</u>	<u>Cra 63-40 Apto 604 Torre 2</u>			<u>\$600.000.000</u>
<u>Carro</u>	<u>Renault Logan</u>			<u>\$20.000.000</u>
<u>Camorela</u>	<u>Toyota Fortuner</u>			<u>\$60.000.000</u>

20

1.1 DE BIENES Y REMITAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Colpatrim	F. Credito	\$20.000.000 =
Dav. Leasing habitaconl	Leasing	\$180.000.000 =

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
Coast to Coast	\$25.000.000 =

c) En la actualidad: SI  NO  tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
Mano del Pilar Cepeda Castañeda	CC <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	81.773.835

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
Asesorías Jurídicas	otas en Participación

  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

B/a Julio 9/2014  
 CIUDAD Y FECHA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
 DIRECCIÓN NACIONAL  
 BOMBEROS  
 COLOMBIA

*Bomberos comprometidos  
 por COLOMBIA!*

ORI-0055

Bogotá, 13 de octubre de 2015

LA DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS  
 NIT. 900.639.630-9

CERTIFICA:

Que el Doctor FERNANDO VELÁSQUEZ CESPEDES, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.326.208 expedida en Villavicencio, laboró en la DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS, desde el 23 de diciembre del 2013 hasta el 6 de agosto del 2014, desempeñando el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero, desempeñando las siguientes funciones:

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los planes, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, administrativos, de talento humano, gestión contractual y de control disciplinario interno, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

- Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Dirección.
- Asistir al Director General, liderando la planeación presupuestal, en la administración del Fondo Nacional de Bomberos y la Subcuenta de Solidaridad Bomberil, de acuerdo a lo estipulado por la Junta Nacional de Bomberos.
- Asistir al Director General en la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que sean destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos con dineros del Fondo Nacional de Bomberos.
- Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los programas y actividades relacionadas con los asuntos

27.



*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*

financieros, administrativos, de talento humano, gestión contractual y de control disciplinario interno.

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las normas y directrices.
- Dirigir, planear, programar, coordinar, adelantar y controlar todas las actividades, tareas y operaciones que garanticen el adecuado y oportuno suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección.
- Planear, ejecutar y controlar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación e incentivos, desarrollo del personal al servicio de la Dirección, de acuerdo con las normas y directrices señaladas.
- Adelantar y coordinar la elaboración de los actos administrativos que se requieran expedir dentro del área de su competencia.
- Realizar los Informes para presentar a la Superintendencia Financiera, o quien haga sus veces, presentando el valor de los aportes girados por las entidades aseguradoras.
- Elaborar los anteproyectos presupuestales de la Dirección, del Fondo Nacional de Bomberos y de la Subcuenta Fondo de Solidaridad Bomberil y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a dicho fondo y presentar los informes que correspondan ante las entidades competentes.
- Ejercer y hacer seguimiento a la debida administración y utilización de los recursos de la Dirección.
- Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Adoptar y coordinar los mecanismos de gestión, seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Dirección sean tramitados por las dependencias correspondientes oportunamente.
- Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Dirección.
- Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Dirección y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y de demás normas complementarias.

*20*



ORGANISMO ADMINISTRATIVO ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

- Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Dirección, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el cronograma anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
- Implementar los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Dirección.
- Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección e Información para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la Dirección.
- Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Dirección y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Dirección.
- Efectuar los pagos de las obligaciones de la Dirección de conformidad con la Ley.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Dirección.
- Representar a la Dirección en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la Dirección.

Se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente;



MARYOLY DÍAZ MUÑOZ

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección Nacional de Bomberos

Elaboró: Angélica Rosado Bayona





ORGANIZACIONES  
SOLIDARIAS



VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
UAES-FO-COO 17

FECHA EDICIÓN  
04/05/2011

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DE  
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS**

NIT: 899.999.050 – 8

**CERTIFICA:**

Que el Abogado **FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.326.208 expedida en Villavicencio, presto sus servicios en la entidad desde julio 29 de 2011 hasta octubre 17 de 2011, en la planta global del Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria – Dansocial hoy Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, desempeñando los siguientes cargos:

**Asesor, Código 1020, Grado 08**, en el Despacho de la Dirección Nacional desde julio 29 de 2011 hasta agosto 30 de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar, diseñar, gestionar y coordinar convenios, acuerdos o pactos de carácter internacional, tendientes a estimular el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales y solidarias y del sector.
2. Analizar proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
3. Asesorar al Director, en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, relacionadas con el cumplimiento de la misión de Dansocial.
4. Recomendar y diseñar sobre las investigaciones y estudios necesarios para la entidad y el sector relacionados con el sector social y solidario.
5. Prestar la asesoría técnica o administrativa requerida por Dansocial, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos.
6. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director.
7. Asistir y participar, en representación del Director, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado o autorizado para tal efecto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**Jefe de Oficina, Código 1045, Grado 10**, como Jefe Oficina Asesora Jurídica desde septiembre 01 de 2011 hasta octubre 17 de 2011, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.



*"Organizaciones Solidarias: un instrumento para la paz"*

Carrera 10ª No 15-22 PBX: 57+1 3275252 - Fax: 3275248 Línea gratuita: 018000122020  
[www.orgsolidarias.gov.co](http://www.orgsolidarias.gov.co) - [atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@orgsolidarias.gov.co)  
 Bogotá D.C., Colombia

30

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES , identificada con la cédula de ciudadanía No.17.326.208, aparece que presto sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No.559 del 20 de julio de 1994, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de ASISTENTE IV, en la Unidad de Trabajo Legilativo del H.R. JORGE CARMELO PEREZ ALVARADO, y tomo posesión según Acta No. 2228 del 12 de agosto de 1994, devengando un salario de \$592.200.00

Que mediante Resolución No.1195 del 22 de diciembre de 1994, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al Cargo a partir del 1 de enero de 1995, la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Mediante Resolución No.1532 del 12 de agosto de 2004, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de SECRETARIO PRIVADO grado 09, de la SEGUNDA VICEPRESIDENCIA de la Honorable Cámara de Representantes, y tomo posesión según Acta No. 1532 del 13 de agosto de 2004, con una asignación mensual de \$1.936.498.00

Mediante Resolución No.0235 del 22 de febrero del 2005, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al cargo a partir del 1 de marzo del 2005.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD- 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones de SECRETARIO PRIVADO Son:

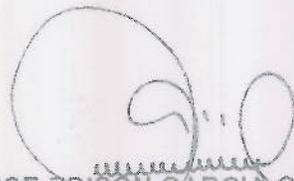
1. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del superior inmediato.
2. Coordinar audiencias de acuerdo con la prioridad de las mismas.
3. Resolver por delegación asuntos relacionados con el despacho del superior inmediato.
4. Representar al superior por delegación expresa en las reuniones y eventos que sean de su competencia.

9

5. Colaborar con el superior inmediato en la redacción de informes que le sean solicitados.
6. Las demás que le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

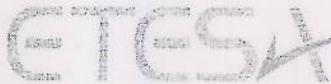
La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de noviembre de 2015.



JOSE EDISON GARCIA GARCIA  
Jefe División de Personal

Proyectó: 



Empresa Territorial para la Salud  
Ministerio de la Protección Social

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

EMPRESA TERRITORIAL PARA LA SALUD  
ETESA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO  
INFERIOR A UN AÑO

Entre los suscritos **KAREN HERNÁNDEZ BLANQUICETT**, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía N°. 64.578.173 de Sincelejo, obrando en su calidad de Secretaria General de la Empresa Territorial para la Salud – ETESA, nombrada mediante Resolución No. 70076 del 19 de Enero de 2007 y Acta de posesión No. 02 del 22 de Enero de 2007 y debidamente facultada para celebrar contratos conforme a lo dispuesto a la Ley 489 de 1998 y en particular en ejercicio de la delegación conferida en los artículos 9 de la Resolución No. 0394 de 8 de Agosto de 2002 y artículo 2° de la Resolución No. 70981 del 20 de abril de 2007, quien para efectos del presente contrato se denominará **ETESA** por una parte y por la otra **FERNANDO VELÁSQUEZ CESPEDES** identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.326.208 expedida en Villavicencio, quien para los efectos de este contrato se denominará "EL TRABAJADOR", suscribimos el presente contrato individual de trabajo que se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** EL TRABAJADOR se obliga a incorporar legalmente al servicio de ETESA, en forma exclusiva, su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones previas del cargo de ASESOR DE INTERVENTORIA, (cargo que se encuentra dentro de la planta global) y en las labores anexas y complementarias del mismo, todo lo anterior, de conformidad con las órdenes y/o instrucciones que le sean impartidas por ETESA. Las funciones serán determinadas unilateralmente por la Empresa mediante anexo que hará parte integral del contrato. Las partes acuerdan expresamente que la empresa tendrá la facultad de cambiar unilateralmente estas funciones en el futuro.

**SEGUNDA:** EL TRABAJADOR se obliga a laborar en el horario y lugar asignado por la Empresa.

KA

✓

PORQUE LA SALUD DE COLOMBIA ESTA PRIMERO

Av 15 No.103-35 PBX: 6 16 71 99 FAX: 6 10 84 61 [www.etsa.gov.co](http://www.etsa.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia



33

# ETESA

Empresa Territorial para la Salud  
Ministerio de la Protección Social

**TERCERA: ETESA** pagará al **TRABAJADOR** la suma de Cuatro Millones Quinientos Ochoenta y Ocho Mil Ciento Catorce Pesos (\$4.588.114.00) M/LEGAL mensuales. ✓

**CUARTA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:** Además de las obligaciones especiales que consagra el D.R. 2127 de 1945, y el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, el **TRABAJADOR** tendrá las siguientes obligaciones especiales: **a)**- Cumplir estrictamente con los horarios fijados de acuerdo con la cláusula segunda de este contrato; **b)**- No atender durante las horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintas a las que **ETESA** encomienda, sin previa autorización de ésta y evitar fuera de estas horas de trabajo labores o actividades que afecten su salud u ocasionen desgaste en el organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido; **c)**- Realizar el trabajo convenido o que se le encomiende con el cuidado y la diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios, en el lugar, en el tiempo y en las condiciones acordadas; **d)**- Ejecutar personalmente y por sí mismo el trabajo encomendado y convenido; **e)**- Cumplir las ordenes e instrucciones que le sean dadas por **ETESA**, sus representantes o quienes la Empresa designe; **f)**- Guardar estrictamente los secretos o informaciones profesionales, industriales o comerciales de la Empresa, aún en el caso de dejar de trabajar para la Empresa; **g)**- Responder por todos y cada uno de los objetos y bienes que se le asignen; **h)**- Evitar toda desavenencia con sus compañeros de trabajo; **i)**- comunicar al **EMPLEADOR**, todo lo que llegue a su conocimiento por cualquier medio o conducto, que tenga que ver con la seguridad de la Empresa; **j)**- Acatar estrictamente la planificación de control de Ejecución de trabajos y que programe la Empresa en los horarios y sitios indicados para tal fin; **k)**- Guardar estricta reserva de todo cuanto llegase a su conocimiento en razón de su oficio, sobre las operaciones, ventas, negocios, procedimientos industriales y comerciales de la Empresa. ✓

**QUINTA: A.- FALTAS GRAVES:** Son faltas graves expresamente calificadas para los efectos del numeral octavo (8°) de las Justas Causas para dar por terminado el contrato de trabajo, sin previo aviso, por parte de **ETESA**, contenida en el artículo 48 del Decreto 2127 de 1945 o de la norma que estando vigente al momento de los hechos consagre idéntica previsión, las siguientes: **a)**- La falta de honradez, cuya principal manifestación es el extravío de bienes u objetos de que trata el literal g de la cláusula anterior; **b)**- El que el **TRABAJADOR** deje de asistir a una jornada completa de trabajo injustificadamente; **c)**- El incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones especiales de que trata las

AAA

**PORQUE LA SALUD DE COLOMBIA ESTA PRIMERO**

Av 15 No.103-35 PBX: 6 16 71 99 FAX: 6 10 84 61 [www.etesa.gov.co](http://www.etesa.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia



3A.



Empresa Territorial para la Salud  
Ministerio de la Protección Social

cláusulas anteriores, especiales y generales consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo, las especiales de que trata el artículo 28 del D.R. 2127 de 1945; d).- El retardo a la hora de entrada, en más de tres ocasiones; e).- La violación de las prohibiciones legales, en especial las reglamentadas en el artículo 29 D.R. 2127 de 1945, contractuales contenidas en el contrato de trabajo, sus modificaciones y anexos, o del reglamento interno de Trabajo. **B.- RENUNCIA TACITA:** Se entenderá para todos los efectos legales que el TRABAJADOR ha renunciado intempestivamente cuando no se presente a trabajar durante tres días.

**SEXTA: EL TRABAJADOR** se sujetará a prestar sus servicios en la ciudad de Bogotá, D.C. Sin embargo, el **TRABAJADOR** se compromete a aceptar cualquier variación del lugar geográfico de trabajo, sin que el **TRABAJADOR** pueda validamente alegar desmejora en categoría, remuneración o de carácter personal. ✓

**SÉPTIMA: TERMINO DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá una duración fija desde el día dieciséis (16 ) de Julio de Dos Mil Siete (2007) hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre de Dos Mil Siete (2007). ✓

**OCTAVA: PRORROGAS:** En virtud de la cláusula anterior, el contrato de trabajo terminará definitivamente en la fecha estipulada en dicha cláusula, a menos que las partes decidan expresamente y por escrito prorrogarlo. ✓

**NOVENA:** Las partes acuerdan que todas las controversias que se originen de la ejecución del presente contrato serán definidas por un tribunal de arbitramento tal como lo dispone el Capítulo XVII del Código de Procedimiento Laboral. En especial serán dirimidas las controversias que surjan con ocasión de la terminación del contrato y las consecuencias de la terminación del contrato, ya sea por parte de **ETESA** o por parte del **TRABAJADOR**, las controversias que surjan sobre salarios y prestaciones sociales, la aplicación de pactos colectivos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, etc. ✓

3A

**PORQUE LA SALUD DE COLOMBIA ESTA PRIMERO**  
Av 15 No.103-35 PBX: 6 16 71 99 FAX: 6 10 84 61 [www.etsa.gov.co](http://www.etsa.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia



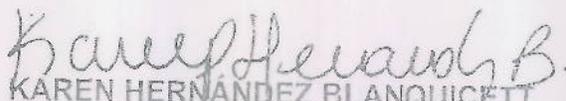


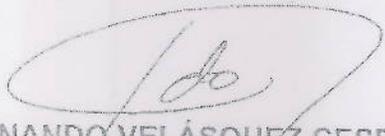
Empresa Territorial para la Salud  
Ministerio de la Protección Social

DECIMA: El presente contrato inicia el día Dieciséis (16 ) de Julio de Dos Mil Siete (2007) y termina el 31 de Diciembre de 2007. Las partes manifestamos haber discutido el contenido de este acto jurídico y lo aprobamos en su integridad, y en consecuencia y en constancia de nuestro consentimiento, las partes lo firmamos, en dos ejemplares de igual tenor y valor, uno de los cuales recibe el TRABAJADOR, hoy 16 de julio de Dos mil Siete (2007).

ETESA

EL TRABAJADOR

  
KAREN HERNÁNDEZ BLANQUICETT  
Secretaria General ETESA  
CC No. 64.578.173 de Sincelejo

  
FERNANDO VELÁSQUEZ CESPEDES  
CC. No. 17.326.208 DE VILLAVICENCIO

  
V°B° JESÚS ANTONIO GARCÍA MICOLTA  
Oficina Asesora Jurídica

  
V°B° RUTH BALLESTEROS GARZON  
Asesora Talento Humano y Recursos Físicos

Proyecto tender

PORQUE LA SALUD DE COLOMBIA ESTA PRIMERO  
Av 15 No.103-35 PBX: 6 16 71 99 FAX: 6 10 84 61 [www.etsesa.gov.co](http://www.etsesa.gov.co)  
Bogotá D.C., Colombia



36



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No: 20151320146811

Fecha: 15-10-2015

### LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE –

#### CERTIFICA:

Que el Doctor **FERNANDO VELÁSQUEZ CÉSPEDES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.326.208 de Villavicencio, estuvo vinculado al Instituto Colombiano de Energía Eléctrica – ICEL, hoy Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas Para Las Zonas No Interconectadas – IPSE, con Nit. 899.999.048-2, así:

Mediante Orden de Trabajo Número 136-97, desde el 16 de julio hasta el 19 de noviembre de 1997 (folios 15 y 25 de la H.de V), en calidad de **CONTRATISTA**, en cumplimiento del objeto señalado a continuación:

*"OBJETO: EL CONTRATISTA se comprometo para con el ICEL a prestar sus servicios en la oficina jurídica, desempeñando entre otras las siguientes funciones: Asesorar jurídicamente al Instituto, coordinar estudiar y elaborar los contratos, efectuar la revisión legal de los mismos, representar al Instituto judicialmente, emitir conceptos jurídicos y las demás funciones que le asigne la Jefe de la Oficina Jurídica."*

Que el Doctor **FERNANDO VELÁSQUEZ CÉSPEDES**, fue nombrado a partir del 24 de noviembre de 1997, en el cargo de **SECRETARIO 0037-18 de la Secretaría General**, el cual desempeñó hasta el 24 de octubre de 1998 (folios 02 y 45 de la H de V).

Que de conformidad con la Resolución No. 000233 de 15 de marzo de 1994, las siguientes funciones correspondían al cargo de Secretario 0037-18 de la Secretaría General:

1. Asesorar a la Dirección en la definición de políticas, planes y programas relacionados con el área administrativa.
2. Orientar, coordinar y proponer políticas, planes, proyectos y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos y físicos del ICEL para alcanzar con eficiencia los objetivos del ICEL.
3. Estudiar y supervisar los programas de actividades que presenten las dependencias a su cargo, para determinar la viabilidad y ejecución con base en los recursos humanos de la entidad.

37.





World Food  
Programme

Programa  
Mundial  
de Alimentos

Programme  
Alimentaire  
Mondial

برنامج  
الأغذية العالمي

La Organización del Sistema de las Naciones Unidas para la Asistencia Alimentaria

REF:

## CERTIFICACION

El suscrito director del PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS DE LAS NACIONES UNIDAS, certifica que el Doctor FERNANDO VELAZQUEZ CESPEDES, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 17326.208 de Villavicencio (Meta), se encuentra vinculado al Proyecto DRI-PMA COL-2368 EXP. 1 "REHABILITACION DE PEQUEÑOS AGRICULTORES DENTRO DE UN PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INTEGRADO", como Director Nacional, desde el 1° de Enero hasta el 31 de Diciembre de 1996, con una asignación mensual de TRES MILLONES DE PESOS M/CFE. (\$3'000.000,00).

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de enero de 1996, para ser presentado ante la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.



*German Valdivia*

GERMAN VALDIVIA  
Director del PMA en Colombia

31



EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE  
VILLAVICENCIO E.S.P.

EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

C E R T I F I C A :

Que el doctor FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía N°17.326.208 de Villavicencio, laboró en las EMPRESAS PUBLICAS DE VILLAVICENCIO, en el cargo de SECRETARIO GENERAL, por el tiempo comprendido del 24 de junio de 1992 al 4 de febrero de 1993.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Villavicencio, a los siete (7) días del mes de julio de Mil novecientos noventa y siete (1997).

  
GUILLERMO A. SALAMANCA

GVBC/Zoraida

AO

PARTICIPACION



DEPARTAMENTO DEL META

# MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA GENERAL

Acacias, Julio 08 de 1997

LA AUXILIAR DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE ACACIAS META

## CERTIFICA

Que el señor FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES, "Abogado" con cédula 17'326.208 de Villavicencio, Meta, prestó sus servicios a este Municipio desempeñando el cargo de CONTRALOR MUNICIPAL, durante el tiempo comprendido del 01 de Enero de 1991 hasta el 31 de Mayo de 1992.

Se expide la presente a solicitud del interesado con el fin de certificar tiempo de servicio.

  
DORIS MANRIQUEZ CABRERA





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicali No. 20151390145211

Fecha: 14-10-2015

**LA OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO GESTIÓN DE CONTRATOS DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPSE**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **FERNANDO VELASQUEZ CÉSPEDES**, identificado con cédula de ciudadanía Número 17.326.208, suscribió con el Instituto de Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales así:

CONTRATO	097-2012
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI - IPSE
CONTRATISTA	FERNANDO VELASQUEZ CÉSPEDES
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL
CLASE DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN ACTIVIDADES DE ASESORÍA, CONCEPTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS TEMAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE LE ASIGNEN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL, EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y EL SECRETARIO GENERAL RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y REESTRUCTURACIÓN DE LA ENTIDAD.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 15.000.000 00, INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY
PORCENTAJE EJECUTADO	100%
PLAZO INICIAL	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE NOVIEMBRE DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2012
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO



A2

**CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENTE JURÍDICO**

Asistencia por concepto de honorarios  
Código de identificación: 201601000000  
Fecha: 14/01/2016

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo de este objeto contractual de los artículos de los diferentes al mismo, el contratista se obliga a prestar sus servicios de acuerdo a las actividades adelantadas:

- 1.) Apoyar las actividades inherentes a la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Secretaría General.
- 2.) Revisión de Actas de Liquidación que le serán asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica.
- 3.) Trabaja en coordinación con la Secretaría General y la Dirección General de Asesoría Legal en el Consejo Directivo así como velar por la oportuna citación de sus miembros y la asistencia a particulares en el caso y verificar que las actas que se elaboran como resultado de las sesiones contengan todo lo acordado para su respectiva aprobación.
- 4.) Apoyar las labores relacionadas con resolver los recursos de Ley del campo resolutivo Juridicamente los Procesos Disciplinarios que sean adelantados por Consejo Directivo Disciplinario, área adscrita a la Secretaría General presentando los informes a que se refiera a la Dirección General del Instituto.
- 5.) Revisar toda la documentación existente así como realizar el acompañamiento jurídico requerido por la Dirección General y la Secretaría General en el proceso de la Reestructuración Administrativa de la entidad y gestionar todos los trámites correspondientes de acuerdo a las entidades competentes.
- 6.) Proyectar comunicaciones y demás documentos asignados por el Director General y Secretario General de la Institución.
- 7.) Verificar Jurídicamente los Actos Administrativos que establece la Coordinación de Recursos Humanos y que estén relacionados con los traslados, licencias, encargos y todo lo relacionado con la planta de personal y que deben ser firmados por el Director General.
- 8.) Asistir a las reuniones, Conferencias, Citaciones y todas las demás actividades de interés para el IPSE y que se relacionen con el objeto contractual dentro y fuera de Bogotá cuando el Director General y/o la Secretaría General lo considere necesario.
- 9.) Las demás que el Director, Secretario General y Jefe de la Oficina Jurídica considere necesarias en desarrollo del objeto contractual.

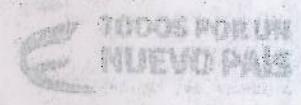


Principal, Calle 100 No. 14-15  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Teléfono: 310 1000  
Fax: 310 1000

AB

SE

Ministerio de Salud y Protección Social  
Secretaría de Salud



BOGOTÁ, D.C.  
14-10-2015



Al contestar por favor cite estos datos:  
Referencia: 20151100058063  
Fecha: 14-10-2015

PARAGRAFO El contratista se compromete a cumplir las actividades señaladas en el Concepto Ambiental de Seguridad y Salud Ocupacional contenido en el estudio previo con radicado 20121100058063 del 14 de noviembre

Atentamente

*[Handwritten Signature]*  
ANDRÉS CORREDOR AVILA  
Coordinador Grupo Gestión Contractual

Proyecto: Grupo Prácticas Médicas - Grupo Gestión Contractual DFP  
Referencia: 20121100058063



Principal, Calle 26 de Julio 54 - 54 Toros 3  
Piso 4, Edificio TOR  
Tel: 22 500 7133  
Bogotá D.C. - Colombia

AA



Servicio a su Servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORES DE  
SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A. NIT 805019632-9

**HACE CONSTAR**

Quo el señor (a) *FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES*, identificado (a) con cedula de ciudadanía No 17.326.208, trabajador asociado inactivo de la Cooperativa P.S.A, presta los servicios Desde el PRIMERO (1) de ABRIL de 2011 HASTA EL 28 DE JULIO DE 2011, tenia suscrito convenio de trabajo Asociado a término definido como SUPERVISOR DEL PROYECTO COLOMBIA HUMANITARIA EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA.

Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los DIEZ (10) días del mes OCTUBRE de 2013.

  
**LILIANA HERNANDEZ PRIETO**  
Director Recurso Humano

  
**COOPERATIVA**  
NIT 805 019 632-9

Elaboro Rosalba M

Calle 3 No. 25-32 2º Piso  
Teléfono 566 33 17  
cooperativapsa@emcali.net.co  
www.cooperativapsa.com.co

AS

República de Colombia  
Departamento del Meta  
Municipio de Puerto Gaitán  
Alcaldía de Todos!

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN  
META

CERTIFICA:

Que el Doctor FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES, Identificado con la c.c. No. 17.326.208 de Villavicencio, laboro como asesor del despacho en lo relacionado con la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión, durante el periodo comprendido de 1 de febrero al 31 de diciembre de 2003.

Expedida a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre de 2003.

OSCAR E. BOLAÑOS CUBILLOS  
Alcalde



AB



ASESORIA JURIDICA DE LA GOBERNACION

EL SUSCRITO ASESOR JURIDICO DEL DEPARTAMENTO DEL META

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 SECCION REGISTRAL Y CONTABLE  
 RECIBIDO  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Dia: 7 ABR 1993

CERTIFICA:

Que el señor FERNANDO VELASQUEZ CESPEDES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.326.208 de Villavicencio, prestó sus servicios como Asistente del Abogado del Departamento durante el término de doce (12) meses comprendidos desde el 1o. de enero al 31 de diciembre de 1989, desempeñando las siguientes funciones: a) Vigilar el estado de las demandas contra el DEPARTAMENTO proyectando las contestaciones, alegatos y demás que sean necesarios para la defensa, que cursen ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa y ante la Justicia ordinaria. b) Revisar los Contratos que celebre el Departamento. c) Preparar conceptos sobre la viabilidad para la expedición de las personerías jurídicas e igualmente revisar todos los documentos que pasan para la firma del Abogado y que tengan relación con Personerías Jurídicas. d) Proyectar los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías para la firma del Abogado del Departamento, y e) Las demás que sean ordenadas por el Jefe inmediato; de conformidad al Contrato de Prestación de Servicios No.00001 de fecha enero 1 de 1989.

Se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los quince (15) días del mes de marzo de mil novecientos noventa y tres (1993).

EDGAR ENRIQUE ARDILA BARBOSA

47.