Piedecuesta, 0 9 AGO 2021

Señores
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Piedecuesta

REFERENCIA: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales

En atención a la invitación recibida, y teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA-SANTANDER"** por medio de la presente manifiesto a usted mi intención de suscribir el respectivo contrato con el Municipio, aceptando las condiciones de plazo, valor, forma de pago y demás establecidas.

Declaro así mismo bajo la gravedad de juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo me compromete a mí.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato a suscribir.
- Que me encuentro al día por pago de aportes parafiscales y seguridad social.
- Que si se me adjudica el contrato me comprometo, de ser necesario, a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados.

PROPUESTA ECONOMICA

TIPO DE CONTRATO	PLAZO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMERO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	CUATRO MESES Y NUEVE DIAS	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	$17.200.000

Adjunto al presente anexo mi hoja de vida, que además de los documentos generales de ley y los especiales para la contratación estatal, contiene mis certificaciones de idoneidad y experiencia.

Atentamente,

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
CC 91.489.251 BUCARAMANGA

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO PLATA	**SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)** CONTRERAS	**NOMBRES** JOHANNA LISSETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C (●) **C.E** ( ) **PAS** ( ) **No.** 1098693525

SEXO **F** (●) **M** ( ) **NACIONALIDAD** **COL.** (●) **EXTRANJERO** ( ) **PAÍS** Colombia

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** ( ) **NÚMERO** **D.M**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA **DÍA** 17 **MES** 09 **AÑO** 1990
PAÍS Colombia
DEPTO Santander
MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
CRA 8A #12-05 CONDOMINIO ABADIAS MONTECASINO T3 APTO 903 ABADIAS
PAÍS Colombia **DEPTO** Santander
MUNICIPIO FLORIDABLANCA
TELÉFONO 3133503813 **EMAIL** joha17_98@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										**TÍTULO OBTENIDO:** bachiller comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	**MES** 12 **AÑO** 2006
									X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	12	2013	238803
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	12	2017	238803

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

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

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Piedecuesta.	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** PIEDECUESTA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.platac@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 01 **AÑO** 2021		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 24 **MES** 07 **AÑO** 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

contratista contrato 095-2021	oficina asesora juridica	carrera 7 # 9-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Piedecuesta.	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** PIEDECUESTA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.platac@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 07 **AÑO** 2020		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 24 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO contratista contrato 586-2020	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** cra 7 #9-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Insitituto de Desarrollo Urbano	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.plata@idu.gov.co
TELÉFONOS 3123780551	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 26 **MES** 05 **AÑO** 2020		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** **MES** **AÑO**
CARGO O CONTRATO contratista contrato 791-2020	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 20No 9-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de Piedecuesta	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** PIEDECUESTA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 6650444	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 30 **MES** 01 **AÑO** 2020		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 29 **MES** 06 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO Abogada Especialista Prestación de servicios profesionales 044	**DEPENDENCIA** Oficina Asesora Juridica		**DIRECCIÓN** Palacio Municipal.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** JOHANNA.PLATA@IDU.GOV.CO
TELÉFONOS 3123780551	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 30 **MES** 01 **AÑO** 2019		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 03 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO ABOGADA CONTRATISTA IDU 0794	**DEPENDENCIA** DIRECCION GESTION JUDICIAL		**DIRECCIÓN** CALLE 20 No 9-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo URbano	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.plata@idu.gov.co
TELÉFONOS 3123780551	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 23 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 01 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 20 No 9-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrrollo Urbano	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.plata@idu.gov.co
TELÉFONOS 3123780551	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 20 **MES** 01 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 01 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** calle 20 No 9-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Instituto de Desarrollo Urbano 631	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** johanna.plata@idu.gov.co
TELÉFONOS 3386660	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 18 **MES** 05 **AÑO** 2016		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Abogada	Direccion Tecnica de Gestion J	calle 20 No 9-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaria de Integración Social	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jplata@sdis.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DÍA 17 MES 11 AÑO 2015	DÍA 16 MES 04 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		cra7 No 32-12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaria de Integracion Social	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jplata@sdis.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DÍA 04 MES 03 AÑO 2015	DÍA 30 MES 10 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
		cra 7 No 32-12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Secretaria de integracion Social	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	jplata@sdis.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3279797	DÍA 04 MES 11 AÑO 2014	DÍA 03 MES 03 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Abogada prestacion de servicios Profesionales	apoyo logistico - Juridica	cra 7 No 32-12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Tribunal Superior de Bucaramanga		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	johanna.plata@cedoj.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6339734.	DÍA 17 MES 04 AÑO 2013	DÍA 05 MES 11 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Judicial	sala Civil y Familia Carlos Gi	palacio de Justicia Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
juzgado segundo penal especializado	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6429395	DÍA 29 MES 01 AÑO 2013	DÍA 16 MES 04 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Judicial		palacio de Justicia Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Procuraduria provincial de Bucaramanga	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6420370	DÍA 18 MES 04 AÑO 2012	DÍA 25 MES 09 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar Judicial		Calle 35 # 17-56, piso 14 Edificio Davivienda

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE

INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Piedecuesta 5/08/2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Piedecuesta 05/08/2021
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

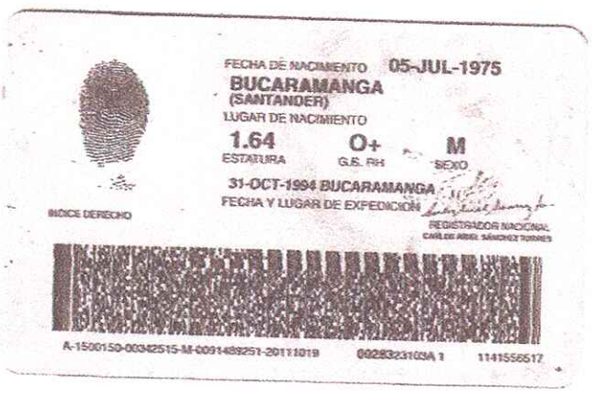
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.489.251
HERNANDEZ MORENO
APELLIDOS
SERGIO AUGUSTO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1975
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
31-OCT-1994 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00342515-M-0091489251-20111019 0028323103A 1 1141556517



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

91489251

PERTENECE AL EJERCITO DE

CLASE | LLAMADA A FILAS | LIBRETA
SOLDADO | 31-DIC | 31-DIC

APELLIDOS Y NOMBRES
HERNANDEZ MORENO
SERGIO AUGUSTO

PROFESION
BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

...público y se reservará presentarlo para los siguientes actos:

- Tener posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte o ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

91489251

25 AGO 98

...ARLOS ...ARLOS

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14536629016

(415)7707212489984(8020) 000001453662901 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 4 8 9 2 5 1	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	91489251	1 9 9 4 1 0 3 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	MORENO	SERGIO	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CR 37 42 100 AP 903 ED LA FONTANA BRR SAN PIO

42. Correo electrónico: hernandezconsulting@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 1 7 4 0 7 3	3 0 1 7 0 2 3 3 3 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 3 1 1 0 3	8 5 4 4	2 0 1 3 0 2 0 1				2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 24

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 10-12-2020 06:01:10PM

COPIA NO VÁLIDA PARA DOCUMENTO FIRMADO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



NOMBRES:

SERGIO AUGUSTO

APELLIDOS:

HERNANDEZ MORENO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD

AUTONOMA DE BMANGA

FECHA DE GRADO

28/08/2002

CONSEJO SECCIONAL

SANTANDER

CEDULA

91489251

FECHA DE EXPEDICION

08/11/2002

TARJETA N°

118182

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 338437

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios de formatos, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley. También le corresponde llevar el registro de sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad se constató que el (la) señor (a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la **cédula de ciudadanía** No. **91489251**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	118182	06/11/2002	Vigente

En relación con su domicilio profesional, actualmente aparecen registradas las siguientes direcciones y números telefónicos:

DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	CIUDAD	TELEFONO
Oficina	**CARRERA 37#42-100 APTO903**	SANTANDER	BUCARAMANGA	6174073 - 3017023338
Residencia	**CARRERA 37 # 42-100**	SANTANDER	BUCARAMANGA	6174073 - 3017023338
Correo	HERNANDEZCONSULTING@HOTMAIL.COM, NOTIFICACIONESCONSULTING@GMAIL.COM			

Se expide la presente certificación, a los **4** días del mes de **agosto** de **2021**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **503242**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 91489251** y la tarjeta de abogado (a) **No. 118182**

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** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

La Republica de Colombia
y en su nombre

Colegio Nuevo Cambridge

Floridablanca

Autorizado por la Gobernación de Santander Secretaria de Educación,
según Resolución No. 4898 de Julio 19 de 1994

Confiere a

Sergio Augusto Hernández Moreno

C.C. 91.469.251 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Folio 65 Libro de Registro del Colegio No. 01

Dado en Floridablanca, a 30 de Noviembre 1994

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

Inscripciones S.E. 257
Inscripciones DANE 368001005 12
Jornada: Diurna

a ciudad de Floridablanca a los TREINTA (30) días del mes de
iembre del año 1 9 9 4 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación
s alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de Colegio
E V O C A M B R I D G E Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y
rizado por la Gobernación de Santander para otorgar el Título de B A C H I L L E R
A D E M I C O según Resolución 4898 del 19 de Julio de 1994

probada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios
spondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de
ILLER ACADEMICO En la Especialidad: _____
_____ al graduand
nombre, apellidos y número del Documento de identificación se relacionan a continuación: _____
R N A N D E Z M O R E N O S E R G I O A U G U S T O C.C.No.91,489,251 de B/m
l copia tomada del Acta original general No. 01 de fecha Noviembre 30/94
or a de Ochenta y dos (82) alumnos que comienza con el nombre de ACUÑA SAAVEDRA
RA MILENA y se cierra con el nombre de TORRES MEJIA EDUARDO
ES firmado y sellado por SONIA L.TORRES DE MARTINEZ (Rect
STINA GARCIA VILLAMIZAR (Secretario.)
en Floridablanca a los 30 días del mes de Noviembre
94

Firmado y Sellado

El Rector o Director

El Secretario

DIPLOMA No. _____

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO

C.C. 91.489.251 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 26 de Septiembre de 2002

REPUBLICA DE COLOMBIA
PARTAMENTO DE SANTANDER

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REGISTRADO AL FOLIO No. 296-8862 DEL LIBRO No. 2 DE 2002

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1961
NIT. 890 700 499-9

ACTA DE GRADO No. 1.599
LIBRO 2 FOLIO 296-8862

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 26 días del mes de Septiembre de 2002, en el Aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 606 de Septiembre 6 de 2002 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 388 de Septiembre 9 de 2002, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos para grado: "Judicatura y Preparatorios".

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó Juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como ABOGADO.

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud de la Resolución No. 14302 del 2 de Diciembre de 1977.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a Septiembre 26 de 2002.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Decano, María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 26 días del mes de Septiembre de 2002.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 347

LIBRO 2 FOLIO 440-13204

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de Octubre de 2005, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 743 de Septiembre 22 de 2005 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 469 de Septiembre 23 de 2005, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el programa de especialización.

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud del Acuerdo No.021 de Julio 13 de 1994.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de Octubre de 2005.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector (fdo), Juan Carlos Acuña Gutierrez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 29 días del mes de Agosto de 2006.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

No Contrato	726-2020			**Fecha del Contrato**		06 DE AGOSTO			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	JENNIFER ANDREA VELASCO FRANCO								
CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA								
CONTRATISTA	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO								
RUT	91.489.251-2								
RÉGIMEN	**COMÚN**				**SIMPLIFICADO**	X			
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/0 EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA — SANTANDER								
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A								
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A								
FECHA ACTA DE INICIO	10/08/2020								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	24/11/2020								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(18/12/2020)								

A los DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2020, entre los suscritos, a saber, JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.351.257 DE PIEDECUESTA, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, JENNIFER ANDREA VELASCO FRANCO, PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA COMO SUPERVISOR y, SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO , mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.489.251 de BUCARAMANGA, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, No 726-2020 del 06 DE AGOSTO DE 2020 y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el Secretario General y de las TIC, nombrado según Resolución No 001-P de fecha 1 DE ENERO DE 2020, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 de fecha 30 DE JUNIO DE 2020

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 17.200.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20-00646 del 07 DE JULIO DE 2020 - Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 20-01026 del 19 DE OCTUBRE DE 2020 y Registro Presupuestal No. 20-02221 del 10 DE AGOSTO DE 2020 - Registro Presupuestal No 20-04024 del 19 DE NOVIEMBRE DE 2020

5. Que el contratista **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 726-2020 de fecha 06 DE AGOSTO DE 2020 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial	TRES (03) MESES Y QUINCE DIAS (15)
Plazo Adicional	VEINTICUATRO (24) DIAS
Plazo Total	CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DIAS

Valor Inicial del contrato	$14.000.000
Valor Adicional del contrato	$3.200.000
Valor Total del Contrato	$17.200.000

	2. BALANCE DEL CONTRATO			
CONCEPTO	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**DÍAS EJECUTADOS**	**VALOR DEL ACTA**	**PORCENTAJE EJECUTADO**
Acta Parcial Nº 1	**$17.200.000**	**30**	**$4.000.000**	**93.02%**
Acta Parcial Nº 2		**30**	**$4.000.000**	**93.02%**
Acta Parcial Nº 3		**30**	**$4.000.000**	**93.02%**
Acta Parcial Nº 4		**30**	**$4.000.000**	**93.02%**
Acta Final		**9**	**$1.200.000**	**6,98%**
Por Ejecutar del Contrato		**0**	**0**	**0**
SUMA TOTAL	**$17.200.000**	**129**	**$17.200.000**	**100%**

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL No. 726-2020 de fecha 06 DE AGOSTO en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 19 DE DICIEMBRE DE 2020

FIRMAS	
CONTRATISTA **Nombre: SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ** **CÉDULA: 91.489.251**	SUPERVISOR **Nombre: JENNIFER ANDREA VELASCO FRANCO** **CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA**
ORDENADOR DEL GASTO **Nombre: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL** **Cargo: Secretario General y de las TIC**	

031-2020

DECRETO No

031-2020

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS TRANSITORIAS EN ASUNTOS CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, AUTORIZANDO EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL CORONAVIRUS COVID 19

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, artículo 44 de la Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que la organización mundial de la salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del nuevo coronavirus COVID-19, es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que insto a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de salud y Protección Social expidió la Resolución No 385 del 12 de Marzo de 2020 "por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de 30 días con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 192 del 13 de marzo de 2020 se declara la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación de epidemiología ocasionada por el coronavirus (COVID-19)

Que mediante Decreto 193 del 16 de marzo de 2020 se declaró la calamidad pública en el Departamento de Santander, con el fin de realizar las acciones administrativas y contractuales necesarias para la atención inmediata de la emergencia.

Que mediante el Decreto 025 del 18 de marzo de 2020 se declaró la emergencia sanitaria y se establecieron acciones transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo, con ocasión de evitar la propagación del COVID-19 en el Municipio de Piedecuesta.

Que mediante el Decreto 026 del 19 de marzo de 2020 se adoptaron nuevas medidas transitorias para garantizar el orden público en el Municipio de Piedecuesta, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria decretada el 18 de marzo de 2020, imponiendo el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 24 de marzo 4:00 horas, exceptuando las personas y los vehículos indispensables.

Que una de las principales medidas, recomendadas por la Organización Mundial de la Salud, es el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y las

Escaneado con CamScanner

comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección de la vida y la salud de los colombianos.

Que de conformidad con lo anterior, el Gobierno Nacional estableció mediante el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, que era necesario tomar algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo a la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales, fortaleciendo el uso de las herramientas tecnológicas, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia; propósito que también se debe cumplir en la realización de las actuaciones contractuales sancionatorias, que deben incorporar medios electrónicos para evitar el contacto físico pero que garanticen el debido proceso y el derecho de defensa.

Que de conformidad con el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, **mecanismos electrónicos**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario.

Que mediante decreto 457 del 22 de marzo de 2020, se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el artículo 3 de dicho Decreto.

Que en virtud de la emergencia sanitaria decretada y de las medidas sanitarias previstas a nivel nacional, departamental y municipal se hace necesario por parte del Municipio de Piedecuesta implementar mecanismos electrónicos para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de los contratistas del municipio, así como el trámite y expedición de Certificado de Disponibilidad y Registros Presupuestales o documentos de esta naturaleza de tal manera que se garantice el pago de dichas cuentas y se mantenga el distanciamiento social, evitando el contacto físico.

Que la ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" señala que se entiende por mensaje de datos toda aquella iinformación generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Que la Ley 527 de 1999 establece que no se le negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Recepción de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza en la administración central del municipio de Piedecuesta el trámite y recepción a través de mensajes de datos (correo electrónico) de las facturas y cuentas de cobro junto con todos los demás documentos legales y reglamentarios respectivos que la acompañan.

Escaneado con CamScanner

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 2. **Pago de las facturas y cuentas de cobro.** Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza al Secretario de Hacienda para pagar las facturas y cuentas de cobro que le sean remitidas por medios electrónicos (correo electrónico) y para todos los efectos legales se entiende que el mensaje de datos contenido en dicho correo constituye la respectiva orden de pago dada por el ordenador del gasto.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 3. **Solicitud y expedición de certificados y registros presupuestales.** Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza la solicitud, trámite y expedición de certificados de disponibilidad presupuestales CDP y registros presupuestales RP por medios electrónicos.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a contratos estatales, pagos laborales y en general cualquier procedimiento a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 4. El Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

El presente decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Piedecuesta a los, 24 MAR 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES
Alcalde Municipal

Proyectó: DERLY LILIANA RAMIREZ SERRANO
Directora de Contratación

Revisó: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las Tic

Aprobó: JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

No Contrato	069-2020			**Fecha del Contrato**		31/01/2020			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS								
CARGO SUPERVISOR	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA								
CONTRATISTA	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO								
RUT	91.489.251-2								
RÉGIMEN	**COMÚN**				**SIMPLIFICADO**	X			
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado especializado para que represente judicial y/0 extrajudicialmente al municipio de Piedecuesta en los procesos que se instauren en su contra, o que este deba promover en el marco del proyecto denominado fortalecimiento institucional para el mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión en el municipio de Piedecuesta Santander								
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A								
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A								
FECHA ACTA DE INICIO	03/02/2020								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	02/07/2020								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(dd/mm/aaaa)								

A los VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE JULIO DE 2020, entre los suscritos, a saber, JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.351.257 DE PIEDECUESTA, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS, Profesional Universitario – Oficina Asesora Jurídica, COMO SUPERVISOR y, SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91489251 de BUCARAMANGA, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 069-2020 del 31 DE ENERO DE 2020 y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el Secretario GENERAL Y DE LAS TIC, nombrado según Resolución No 001-P- 2020 de fecha 01 de enero de 2020, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 de fecha 30 DE JUNIO DE 2020.

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 20.000.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20-00057 del 16 DE ENERO DE 2020 y, Registro Presupuestal No. 20-00301 del 03 DE FEBRERO de 2020.

5. Que el contratista **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 069-2020 de fecha 31 DE ENERO DE 2020, suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial	CINCO (05) MESES
Plazo Adicional	
Plazo Total	CINCO (05) MESES

Valor Inicial del contrato	$ 20.000.000
Valor Adicional del contrato	$
Valor Total del Contrato	$20.000.000

BALANCE CONTRATO				
Concepto	**Valor Total del Contrato**	**Días Ejecutados**	**Valor del Acta**	**Porcentaje Ejecutado %**
Acta Parcial Nº 1	$ 20.000.000	30	$4.000.000	20%
Acta Parcial Nº 2		30	$4.000.000	20%
Acta Parcial Nº 3		30	$4.000.000	20%
		30	$4.000.000	20%
Acta Final		30	$4.000.000	20%
Por Ejecutar del Contrato		0	0	0
SUMA TOTAL	$20.000.000	150	$20.000.000	100%

COPIA CONTROLADA

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No **069-20** del 31/01/2020 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 23-07-2020

FIRMAS	
CONTRATISTA Nombre: **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ M.** CÉDULA: **91.489.251**	SUPERVISOR **Nombre: JUAN CARLOS CILIBERTI** **CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO** **OFICINA ASESORA JURIDICA**
ORDENADOR DEL GASTO **Nombre:JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL** **Cargo: Secretario General y de las TIC**	

COPIA CONTROLADA

031-2020

DECRETO No 031-2020

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS TRANSITORIAS EN ASUNTOS CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, AUTORIZANDO EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL CORONAVIRUS COVID 19

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, artículo 44 de la Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que la organización mundial de la salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del nuevo coronavirus COVID-19, es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que insto a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de salud y Protección Social expidió la Resolución No 385 del 12 de Marzo de 2020 "por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de 30 días con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 192 del 13 de marzo de 2020 se declara la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación de epidemiología ocasionada por el coronavirus (COVID-19)

Que mediante Decreto 193 del 16 de marzo de 2020 se declaró la calamidad pública en el Departamento de Santander, con el fin de realizar las acciones administrativas y contractuales necesarias para la atención inmediata de la emergencia.

Que mediante el Decreto 025 del 18 de marzo de 2020 se declaró la emergencia sanitaria y se establecieron acciones transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo, con ocasión de evitar la propagación del COVID-19 en el Municipio de Piedecuesta.

Que mediante el Decreto 026 del 19 de marzo de 2020 se adoptaron nuevas medidas transitorias para garantizar el orden público en el Municipio de Piedecuesta, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria decretada el 18 de marzo de 2020, imponiendo el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 24 de marzo 4:00 horas, exceptuando las personas y los vehículos indispensables.

Que una de las principales medidas, recomendadas por la Organización Mundial de la Salud, es el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y las

Escaneado con CamScanner

comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección de la vida y la salud de los colombianos.

Que de conformidad con lo anterior, el Gobierno Nacional estableció mediante el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, que era necesario tomar algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo a la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales, fortaleciendo el uso de las herramientas tecnológicas, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia; propósito que también se debe cumplir en la realización de las actuaciones contractuales sancionatorias, que deben incorporar medios electrónicos para evitar el contacto físico pero que garanticen el debido proceso y el derecho de defensa.

Que de conformidad con el articulo 9 del Decreto 440 de 2020, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, **mecanismos electrónicos**, sin perjuicio de lo establecido en el articulo 616.1 del Estatuto Tributario.

Que mediante decreto 457 del 22 de marzo de 2020, se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m) del dia 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del dia 13 de abril de 2020, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehiculos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el artículo 3 de dicho Decreto.

Que en virtud de la emergencia sanitaria decretada y de las medidas sanitarias previstas a nivel nacional, departamental y municipal se hace necesario por parte del Municipio de Piedecuesta implementar mecanismos electrónicos para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de los contratistas del municipio, así como el trámite y expedición de Certificado de Disponibilidad y Registros Presupuestales o documentos de esta naturaleza de tal manera que se garantice el pago de dichas cuentas y se mantenga el distanciamiento social, evitando el contacto físico.

Que la ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" señala que se entiende por mensaje de datos toda aquella iinformación generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Que la Ley 527 de 1999 establece que no se le negaran efectos juridicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. **Recepción de las facturas y cuentas de cobro.** Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza en la administración central del municipio de Piedecuesta el trámite y recepción a través de mensajes de datos (correo electrónico) de las facturas y cuentas de cobro junto con todos los demás documentos legales y reglamentarios respectivos que la acompañan.

Escaneado con CamScanner

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 2. Pago de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen, se autoriza al Secretario de Hacienda para pagar las facturas y cuentas de cobro que le sean remitidas por medios electrónicos (correo electrónico) y para todos los efectos legales se entiende que el mensaje de datos contenido en dicho correo constituye la respectiva orden de pago dada por el ordenador del gasto.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 3. Solicitud y expedición de certificados y registros presupuestales. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen, se autoriza la solicitud, trámite y expedición de certificados de disponibilidad presupuestales CDP y registros presupuestales RP por medios electrónicos.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a contratos estatales, pagos laborales y en general cualquier procedimiento a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 4. El Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

El presente decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Piedecuesta a los, 24 MAR 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES
Alcalde Municipal

Proyectó: DERLY LILIANA RAMIREZ SERRANO
Directora de Contratación.

Revisó: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las Tic

Aprobó: JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

No. CONTRATO:	142-2021	**FECHA DEL CONTRATO:**	25/01/2021
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	ALBA ROCIO DELGADO ACELAS		
CARGO SUPERVISOR:	PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA		
SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)		
CARGO SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)		
CONTRATISTA:	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO		
RUT:	91.489.251-2		
RÉGIMEN	**COMÚN**		**NO RESPONSABLE DE IVA** X
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/0 EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA-SANTANDER.		

NÚMERO DE PÓLIZA	N/A								
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A								
FECHA ACTA DE INICIO	28/01/2021								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	27/05/2021								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(27/07/2021)								

A los 28/07/2021, entre los suscritos, a saber, **JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.287.037 de Bucaramanga, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, **ALBA ROCIO DELGADO ACELAS**, PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA COMO SUPERVISOR y SUPERVISOR DE APOYO (N/A), CARGO SUPERVISOR DE APOYO (N/A), **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.489.251 de Bucaramanga, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. **142-2021 del 25/01/2021** y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que **JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS**, nombrado según Resolución No 132 de fecha 27/10/2014, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 de fecha 30 de junio de 2020 y modificado por el Decreto 0160 de 30 de diciembre de 2020.

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS** ($24.000.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 21-00066 del 18/01/2021 y, Registro Presupuestal No. 21-00242 del 26/01/2021. Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 21-00465 del 29/04/2021 y, Registro Presupuestal No. 21-01893 del 21/05/2021.

5. Que el contratista SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. 142-2021 de fecha 25/01/2021 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	DOS (2) MESES
Plazo Total:	SEIS (6) MESES

Valor Inicial del contrato:	$16.000.000
Valor Adicional del contrato:	$8.000.000
Valor Total del Contrato:	$24.000.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	**Valor Total del Contrato**	**Días Ejecutados**	**Valor del Acta**	**Porcentaje % Ejecutado**
Acta Parcial Nº 1	$24.000.000	30	$4.000.000	16.7%
Acta Parcial Nº 2		30	$4.000.000	16.7%
Acta Parcial Nº 3		30	$4.000.000	16.7%
Acta Parcial Nº 4		30	$4.000.000	16.7%
Acta Parcial Nº 5		30	$4.000.000	16.7%
Acta Final		30	$4.000.000	16.5%
Por Ejecutar del Contrato		0	0	0
Saldo a Favor del Municipio	N/A	N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	$24.000.000	180	$24.000.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos. Si no existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. 142-2021 de fecha 25/01/2021 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 28/07/2021.

FIRMAS		
CONTRATISTA **Nombre:** Sergio Augusto Hernández Moreno **CÉDULA:** 91.489.251	SUPERVISOR **Nombre:** Alba Rocío delgado Acelas **CARGO:** Profesional Universitaria adscrita a la Oficina Asesora Jurídica	SUPERVISOR DE APOYO **Nombre:** N/A **CARGO:** N/A
ORDENADOR DEL GASTO **Nombre:** JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS **Cargo:** JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA		

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 100 de 2017.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS ASI COMO BRINDAR EL APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Cinco Millones de Pesos ($105.000.000)
Fecha de suscripción: 22 de febrero de 2017.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2017.

- **Contrato de prestación de servicios número 065 de 2018.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS, DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER MISIONAL, ASI COMO BRINDAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Quince Millones de Pesos ($115.000.000)
Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de octubre de 2018.

MARLENY CLAVIJO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Oscar Peñuela

GOBIERNO DE COLOMBIA

CENTRAL DE INTELIGENCIA MILITAR EJÉRCITO
REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR No.2

Bucaramanga, Abril 30 de 2007

CERTIFICACION

EL SUSCRITO JEFE DE OPERACIONES DE LA REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR No. 2, CERTIFICA QUE EL SEÑOR ABOGADO E1. ***SERGIO HERNANDEZ MORENO, ASESOR JURICO*** DE LA **RIME-2,** DESDE EL MES DE ENERO DE 2003 HASTA EL MES DE FEBRERO DE 2007. SE DESEMPEÑO EN LA SECCION DE JUDICIALIZACION DE LA RIME-2, Y EN LOS PROCESOS DE **REINSERCION A LA VIDA CIVIL** DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN TERRORISTA FARC, ELN, EPL Y AUTODEFENSAS EN APOYO AL **PROGRAMA ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO** DE BOGOTA, CON EXCELENTES RESULTADOS.

Respetuosamente,

Mayor JOSE LUIS ESPARZA GUERRERO
Subdirector Regional de Inteligencia Militar No. 2

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, identificada con NIT 900.373.913-4, suscribió con SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la entidad, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

CONTRATO N° 03.121-2015

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los* recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, así mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor técnico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificase, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que debe contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de

información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiere su atención inmediata.
11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
13. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
14. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
15. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde

previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.

16. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectué en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
    Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
17. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso pera la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
20. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
21. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
22. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Articulo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
23. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
24. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
25. Informar al supervisor técnico el avance en la presentación de demandas.
26. Informar al supervisor técnico a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.

27. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.
28. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
29. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no mayor a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
30. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de remisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C. con una antelación no mayor a cinco (5) días.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2015.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.702.692).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 16 de 2015

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2015

OTROSI N° 1: Suscrito el día 22 de julio de 2015, mediante el cual se modifica la cláusula cuarta del contrato *"FORMA DE PAGO"* y se da alcance a la obligación contractual contenida en el numeral 8 de la cláusula séptima del contrato, denominada OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, quedando así:

8. *"Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.*
   En desarrollo de esta obligación contractual corresponderá al Contratista realizar las siguientes actividades:
   8.1 Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI – las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.

8.2 Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días calendario siguientes al ingreso de la información cualquier inconsistencia para su corrección.

8.3 Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

8.4 Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

8.5 Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin."

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2015

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

CONTRATO Nº 03.136-2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, así mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta

el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando para el efectos los formatos establecidos para tal fin.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificase, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un

informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

8. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el Contratista deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas

bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.

12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiere su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
15. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
18. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de remisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C. con una antelación no inferior a cinco (5) días.
19. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
20. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
    a. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

b. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectué en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
c. Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considera que es beneficioso pera la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
24. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 del Código de Procedimiento Civil y, artículo 77 del Código General del Proceso y demás normas concordantes y complementarias).
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar al supervisor técnico el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor técnico a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2016 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero suceda

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.406.400), Incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 18 de 2016

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2016

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000).

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 04 de noviembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de ONCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.000.000).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($31.406.400), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2016

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado

CONTRATO Nº 03.073-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, asi mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución del contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o la revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Entidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección social – UGPP, atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificase, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que

determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizaren un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

8. Realizar acorde con lo señalado en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 las siguientes actividades:
    a. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    b. Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    c. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    d. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    e. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá informar oportunamente tal situación al supervisor del contrato y el administrador de dicho aplicativo en la Unidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que

implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la Unidad. El CONTRATISTA realizará las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la Unidad tenga o asuma ninguna obligación, si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.

12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiere su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad. Para tal electo el CONTRATISTA deberá informar a la Unidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que con ocasión de la ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.
16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de remisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C. con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, el CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará

honorarios siempre que dicha labor se efectué en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso pera la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Unidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
27. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción. Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
28. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
29. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.

31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.
32. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
33. PRODUCTOS A ENTREGAR: (A) Un informe mensual de gestión, en medio magnético presentado al Supervisor del Contrato y por escrito radicado ante la Unidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, en el que consten las actividades realizadas durante dicho periodo, especificando las actuaciones adelantadas ante los diferentes despachos judiciales en los cuales se le haya asignado procesos, adjuntando físicamente las piezas procesales que se hayan causado durante el mes reportado en los términos descritos por la UGPP, Este informe debe contener al menos una relación de los procesos activos y terminados correspondientes al periodo contractual y de las piezas, fallos o transcripciones que de estos se efectúen, el debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como las copias de los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando los formatos establecidos para tal fin. Cuando sea del caso el informe debe comprender las actas de conciliación extrajudicial que se surtan. De igual forma el Informe debe incluir Informe mensual de estado de registro y actualización de los sistemas de información. El incumplimiento en la entrega en los términos estipulados generará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del valor de los honorarios autorizados en el período en que se presente la omisión. (B) Registro de las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el periodo informado. El incumplimiento de esta obligación generará una multa equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de los honorarios que por el proceso se deban pagar en el período en que se presente la omisión.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.694.204), incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 12 de 2017

FECHA DE INICIO: Enero 12 de 2017

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 20 de septiembre de 2017, mediante el cual se adiciona el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.078.463).

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 05 de octubre de 2017, mediante el cual se prórroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 19 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($53.772.667), incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 19 diciembre de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de diciembre de 2017.

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Subdirector Administrativo.

Revisó: Adriana del Pilar Camacho / Coordinadora Grupo de Contratos.
Elaboró: Rocío Amelia López Zorro / Grupo Estudios de Mercado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 173005536

WEB
15:21:01

Bogotá DC, 04 de agosto del 2021

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) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91489251:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de agosto de 2021, a las 15:17:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91489251
Código de Verificación	91489251210804151758

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.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 15:24:04 horas del 04/08/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91489251**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 68F – 45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2021 03:26:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91489251** y Nombre: **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24804212** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91489251,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2004** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de agosto de 2021.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91489251
NOMBRES Y APELLIDOS	Hernandez Moreno,Sergio Augusto
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	06/02/2014
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Hernandez Moreno,Sergio Augusto, a los 04 días del mes de agosto del año 2021.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

DR. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA

MEDICO Y CIRUJANO - U. LIBRE DE BARRANQUILLA TP 13889731

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL - U. MANUELA BELTRAN RES. 3764 de 2012

CALLE 18 No. 11C- 08 Floridablanca (S)

Celular: 3123099352

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TIPO DE EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL

PRE-OCUPACIONAL	X	PERIODICO		VALORACION MEDICA		EGRESO		ALTURAS	

FECHA: ENERO 23 DE 2020 CIUDAD: PIEDECUESTA

EMPRESA: ALCALDIA DE PIEDECUESTA CARGO: CONTRATISTA OFICINA JURIDICA

NOMBRE: SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ HUERTO CEDULA: 91.489.251 EDAD: 44

EPS: SANITAS. AFP: COLPENSIONES.

Exámenes Practicados		Laboratorios		Laboratorios		Otros	
Evaluacion Medica Ocupacional	X	Colesterol		Glicemia		Pruebas de vertigo	
Optometría/Visiometría		Triglicéridos		Serología		Perfil lipidico	
Audiometría		DHL		Coprologico		Rx de torax	
Espirometría		Hemoglobina		Parcial de orina		Rx columna	
Electrocardiograma		Hematocrito		Cuadro hemático		Otros	

APTO PARA EL CARGO	X		
Apto con restricción			
No Apto			
Aplazado			
Egreso			
Apto para trabajar en alturas	N/A	No apto para trabajar en alturas	N/A

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

Higiene Postural. Pausas Activas. Uso adecuado de EPP.

Dr. Carlos Eduardo Arce Posada
Médico Y Cirujano UNILIBRE
T.P. 13889731
Especialista en Salud Ocupacional
Res. 3764 de 2012

CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
RES S.O 3764 de 2012 TP 13889731

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC: 91.489.251

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCIÓN | FECHA | FOLIOS | VERSIÓN 4 | PAG 1 DE 1

RESOLUCION NÚMERO E.P. - 0192

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que la empresa – CERTISALUD S.A.S. – con NIT No. 900547235-7 ubicada en la CARRERA 7 # 8 - 22 BARRIO CENTRO del Municipio de Piedecuesta - Santander, representada legalmente por DIANA MARIA CARVAJAL TORO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 32.276.955, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otorguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: La empresa - CERTISALUD S.A.S. –, con NIT No. 900547235-7 ubicada en la CARRERA 7 # 8 -22 BARRIO CENTRO del Municipio de Piedecuesta - Santander, representada legalmente por DIANA MARIA CARVAJAL TORO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 32.276.955, en las áreas profesionales de: MEDICINA Y PSICOLOGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INVESTIGACION EDUCACION, CAPACITACIÓN, DISEÑO ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es valida en todo el Territorio Nacional y tendrá caracter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 04 ENE 2013

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Vobo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo, Vigilancia y Control
Revisó: Yeidis Hernandez G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud

DECLARACION SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES O PROHIBICIONES

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso (a) en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición, general o especial, que me impida contratar con el municipio de Piedecuesta.

Declaro que conozco y no me encuentro incurso (a) en ninguna de las situaciones siguientes:

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE PERSONAS VINCULADAS CON CONCEJALES O CON EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

PROHIBICION INHABILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DIRECTOS NI INDIRECTOS DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - TIO (A) - SOBRINO (A) - PRIMO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - NIETO (A) - BISNIETO (A) - TATARANIETO (A) - ABUELO (A) - BISABUELO (A) - TATARABUELO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	ART. 126 DE LA CONSTITUCION NACIONAL LEY 617 DE 2000. ARTICULO 49. (MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 821 DE 2003, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1148 DE 2007, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1296 DE 2009)

INCOMPATIBILIDADES DE PERSONAS VINCULADAS CON SERVIDORES PÙBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO O ASESOR DE LA ALCALDIA (SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, GERENTE INDERPIEDECUESTA, JEFE OFICINA MEDIO AMBIENTE, JEFE OFICINA JURÌDICA O JEFE OFICINA DE PLANEACIÒN, ASESOR AREA PROYECTOS, ASESOR AREA DE COMUNICACIONES, ASESOR AREA JURIDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE) Y PERSONAS QUE EJERZAN JEFE CONTROL INTERNO O CONTROL FISCAL

INCOMPATIBILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - ABUELO (A) - NIETO (A) - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	LEY 80 DE 1993 ART. 8

INCOMPATIBILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON LA PROPIA ENTIDAD	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.	LEY 80 DE 1993 ART. 8
INHABILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON EL ESTADO	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.	LEY 1474 DE 2011 ART. 4
INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS	Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la alcaldía, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la alcaldía.	LEY 1778 DE 2016 ART. 33

	LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN ESTA NORMA NO SE APLICARÁ RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	

En constancia firmo bajo la gravedad de juramento, a los 09 AGO 2021

NOMBRE DEL DECLARANTE	Sergio Hernandez
NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE	91.499.252
FIRMA DEL DECLARANTE	

El(la) suscrito(a) Sergio Fernandez identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 91.489.251 expedida en Bmanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890205393-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Piedecuesta, el día _____ (__) de _____ de 20__.

09 AGO 2021

Firma _____
Nombre 91.489.251
Cédula Sergio Fernandez Moreno

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:12:14 horas del 09/08/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91489251,** Apellidos y Nombres **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, con NIT **890205383-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 173296830

WEB
10:09:29

Bogotá DC, 09 de agosto del 2021

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) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91489251:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 09 de agosto de 2021, a las 10:07:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91489251
Código de Verificación	91489251210809100736

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:11:17 AM horas del 09/08/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91489251**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/08/2021 10:10:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91489251** y Nombre: **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24879039** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **512475**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 91489251** y la tarjeta de abogado (a) **No. 118182**

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** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 344726

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **91489251**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	118182	06/11/2002	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **agosto** de **2021**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	91489251
NOMBRES	SERGIO AUGUSTO
APELLIDOS	HERNANDEZ MORENO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOGOTA D.C.
MUNICIPIO	BOGOTA D.C.

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/10/2013	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/09/2021 10:13:23	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91489251,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2004** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de agosto de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA