Bucaramanga, 05 JUL 2022

Doctora
**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander
E. S. D.

**Referencia**: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo,

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho contrato de prestación de servicios teniendo en cuenta que la administración departamental debe, en todas sus instancias, garantizar los fines esenciales del Estado como servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

De la misma manera, surge la necesidad de acatar los preceptos legales en contratación, así como el estudio de los actos y actuaciones administrativas que deba emitir y desarrollar la Secretaria de Hacienda, en impulso de metas y objetivos. Por ende, el Departamento de Santander requiere realizar el proceso de escogencia de la persona en el área del derecho, idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que apoye las labores, en garantía de procesos transparentes y efectivos para la correcta ejecución de los recursos, que brinde asesoría integral y acorde a la normatividad vigente.

Dentro del apoyo resulta pertinente y necesario para la Secretaria de Hacienda - Dirección de Ingresos proyectar las respuestas oportunas a los requerimientos de los entes de control, despachos judiciales, la ciudadanía en general y demás instancias relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. De igual manera este personal debe encontrarse en la capacidad de apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos, proyección y revisión de actos administrativos, documentos proyectados que deba suscribir esta oficina gestora, emitir conceptos, y apoyar los procesos contractuales de conformidad a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que deben ser tramitados por la Secretaria de Hacienda Departamental, como ordenadora del Gasto, que permitan la fiscalización y recaudo de los tributos a cargo del Departamento, lo que hace necesario contar con personal en el área del derecho con los conocimientos y experiencia en áreas de la contratación y/o del derecho administrativo.

De igual forma, atendiendo la competencia, funciones y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, ajustada al Plan de Gobierno "Siempre Santander 2020 – 2023", es indispensable contar con capital humano suficientemente capacitado y con experiencia que coadyuve la atención de estos asuntos específicos contribuyendo al desarrollo de la administración departamental, del cual no dispone dentro de su planta de personal para atender todas las necesidades que se presentan diariamente.

Siempre Santander
GOBERNACIÓN

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | CARTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-110 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 13 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 10/12/2021 |
| | | PÁGINA | Página 2 de 2 |

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN Y CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS** para realizar las siguientes actividades:

1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Cordialmente,

**REYNALDO JOSÉ D´SILVA URIBE**
Director Técnico de Ingresos
Secretaria Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó Aspectos Jurídicos: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos



icontec ISO 14001 CO-GA-CER440097 icontec ISO 45001 OS-CER440096 icontec ISO 9001 SC4917-1 IQNet

Siempre Santander
GOBERNACION

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | CARTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-110 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 13 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 10/12/2021 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 1 |

Bucaramanga,

06 JUL 2022

Doctora
**LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO**
Directora Administrativa de Talento Humano
Secretaría Administrativa
E. S. D.

**Referencia:** Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito solicitar se expida certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, CON EL PERFIL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: **ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN Y CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.**

Cordialmente,

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaría de Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó Aspectos Jurídicos: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | CARTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-110 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 13 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 10/12/2021 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 1 |

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

**CERTIFICA**

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

Con el perfil que se describe a continuación: **"ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN Y CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS"**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Bucaramanga a los 06 JUL 2022 por solicitud de **ELIZABETH LOBO GUALDRON** Secretaría de Hacienda de Santander.

**LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO**
Directora Administrativa de Talento Humano

| | CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD | CÓDIGO | AP-GF-RG-162 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 06/01/2022 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:22002042**

**Expedido en Bucaramanga, en Julio 07 de 2022**

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $22,500,000.00 ( VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ).

Vigencia : 2022
Unidad Gestora : SECRETARIA DE HACIENDA
Rubro presupuestal :2.1.4.02.04.01 Cód.interno:224766
Detalle Rubro : Fondo de Rentas
Fuente de Financiación : FONDO DE RENTAS REC.BCE
Acto Administrativo : ORDENANZA N° 015 DEL 23 DE MAYO DEL 2022
Valor Rubro : $ 22,500,000.00

Cód. Proyecto Inversión : NA
Meta :
No BPIN :

Vigencia del Cdp : 177 días
Concepto del Cdp :

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL

Revisado por :

**FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO**
Director Técnico de Presupuesto

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS<br>(PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) | CÓDIGO | AP-JC-RG-90 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 12/02/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 7 |

Bucaramanga, 11 JUL 2022

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

### 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

> "(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"

El artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, así como el estudio de los actos y actuaciones administrativas que deba emitir y desarrollar la Secretaria de Hacienda, como en impulso de metas y objetivos, el Departamento de Santander requiere realizar el proceso de escogencia de la persona en el área del derecho, idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que apoye las labores, en garantía de procesos transparentes y efectivos para la correcta ejecución de los recursos, brindando asesorías integrales y acordes a la normatividad vigente.

Dentro del apoyo, resulta pertinente y necesario para la Secretaria de Hacienda - Dirección de Ingresos proyectar las respuestas oportunas a los requerimientos de los entes de control, la ciudadanía en general y demás instancias relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. De igual manera este personal debe encontrarse en la capacidad de apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos, proyección de actos administrativos y revisión de los distintos documentos, que requiera suscribir la secretaria de hacienda, emitir conceptos, asesorar los procesos contractuales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que deben ser tramitados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental, como ordenadora del Gasto, que permitan la fiscalización y recaudo de los tributos a cargo del Departamento, e implique

desde esta perspectiva el impulso de la gestión que desarrolla esta secretaria. Lo anterior en el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente, lo que hace necesario contar con personal profesional en el área del derecho con experiencia y especialización en áreas de la contratación y/o del derecho administrativo.

En numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios moco aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no general relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

De igual forma, atendiendo la competencia, y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, ajustada al Plan de Gobierno "Siempre Santander 2020 – 2023", es indispensable contar con capital humano suficientemente capacitado y con experiencia que coadyuve la atención de estos asuntos específicos contribuyendo al desarrollo de la administración departamental, del cual no dispone dentro de su planta de personal para atender todas las necesidades que se presentan diariamente.

Finalmente, se deja constancia que existe certificación suscrita por la Directora de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita.

## 2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Departamento podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, y que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

El Supervisor del contrato será un funcionario adscrito a la **Secretaría de Hacienda**, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO.

En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.

8

2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

**2.2. DURACIÓN.**

Será de **CINCO (5) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.3. FORMA DE PAGO.**

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **CINCO (5) MENSUALIDADES** vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el Supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.**

Bucaramanga, en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Santander.

**2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.

2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que labores en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimientos del sistema integrado de gestión de la Gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001.2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental: OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y el buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

## 3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

- La Ley 80 de 1993, expresa sobre la modalidad contractual:

  "Art. 25. —Del Principio De Economía. En virtud de este principio:

  (...)

  2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

- La Ley 1150 de 2007, dice:

  "Art. 2º—De Las Modalidades De Selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

  (...)

  Contratación Directa.

  La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

"h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

- El Decreto 1082 de 2015, sobre contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en su artículo 2.2.1.2.1.4.9:

  "(...) Parte Considerativa del Decreto: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las secretarias de acuerdo a su misión.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO.

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000),** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

### 4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN.

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22002042 del siete (07) de julio de 2022, con Fuente de Financiación Fondo de Rentas REC.BCE, Rubro Presupuestal 2.1.4.02.04.01, expedido por el Director Técnico de Presupuesto.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaría de Hacienda, contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

## 6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

| N. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | ...cripción (Qué ...sar y, cómo p... ocurra | Consecuencia ...currencia del ... | Probabilidad | Impacto | ...loración del ri... | Categoría | ...quién se le as... | ...tamiento/Contr... | Impacto después del tratamiento | | | | ...ecta la ejecuci... | ...sona responsa... implementar ... | ...cha estimada e... ...inicio el trata... | ...cha estimada e... se |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | ...obabi... | Impac... | ...oraci... | ...Categ... | | | | |

| 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| General | General | General | General | General | General | General | General | |
| externo | interno | externo | Interno | Interno | Interno | interno | Interno | |
| planeación | planeación | ejecución | ejecución | ejecución | ejecución | planeació | ejecución | |
| regulatorio | económico | operacional | operacional | operacional | operacional | económic | operacional | |
| Incremento en impuestos que afectan a todos lo | Financiamiento del contrato | Falta de calida en el servicio prestado | Accidentes trabajo y enfermedades | Uso indebido d información | Negligencia, imprudencia o temeridad en lo | Estim nadecuada | información errón desactualizada inistrada por la e | |
| Desequilibrio económico | Desequilibrio económico | Incumplimient de | Disminución d a capacidad lab | Incumplimient a la cláusula de | Demora y/o incumplimiento | Deseq eco | Demora y/o incumplimiento | |
| posible | raro | posible | posible | raro | posible | improbabl | posible | |
| Moderado | Insignificante | Menor | Menor | Insignificante | Moderado | Menor | Moderado | |
| 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 3 | |
| bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | |
| Contratista | Contratista | ntidad contrata | Contratista | Contratista | Contratista | Contratist | Entidad contrata | |
| evitar el riesgo | evitar el riesgo | transferir el | transferir el | transferir el | evitar el | evitar el ries | evitar el riesgo | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | |
| menor | insignificante | insignificante | insignificante | insignificante | menor | insignifican | menor | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | |
| bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | |
| si | si | si | si | si | si | si | si | |
| Contratista | Contratista | Entidad Contratante | Contratista | Contratista | Contratista | Contratist | Entidad contrata (secretaria | |
| 01/01/2020 | 01/01/2020 | 01/01/2020 | 01/01/2020 | 01/01/20207 | 01/01/2020 | 01/01/202 | 01/01/2020 | |
| 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/202 | 31/12/2020 | |

12

## 7. GARANTIAS Y COBERTURA DEL RIESGO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

## 8. DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico pre ocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

## SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

**ELIZABETH LOZO GUALDRON**
Secretaría de Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó Aspectos Jurídicos: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

**ESTUDIO DEL SECTOR** 11 JUL 2022.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

## 1. ANALISIS DEL SECTOR. PERPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

### 1.1. PERSPECTIVA LEGAL.

Para el año 2022 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

**OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

**MODALIDAD:** Contratación Directa.

**CAUSAL:** Prestación de Servicios Profesionales.

**VALOR:** De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000),** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

**NECESIDAD:** El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé:

> "(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)"

El artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, así como el estudio de los actos y actuaciones administrativas que deba emitir y desarrollar la Secretaria de

Hacienda, como en impulso de metas y objetivos, el Departamento de Santander requiere realizar el proceso de escogencia de la persona en el área del derecho, idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que apoye las labores, en garantía de procesos transparentes y efectivos para la correcta ejecución de los recursos, brindando asesorías integrales y acordes a la normatividad vigente.

Dentro del apoyo resulta pertinente y necesario para la Secretaria de Hacienda - Dirección de Ingresos proyectar las respuestas oportunas a los requerimientos de los entes de control, despachos judiciales, la ciudadanía en general y demás instancias relacionados con el área de su desempeño de conformidad con la normatividad vigente. De igual manera este personal debe encontrarse en la capacidad de apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos, actos administrativos y revisar los distintos documentos proyectados por las Direcciones Técnicas, emitir conceptos, procesos contractuales de conformidad a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que deben ser tramitados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental, como ordenadora del Gasto, que permitan la fiscalización y recaudo de los tributos a cargo del Departamento, lo que hace necesario contar con personal con los conocimientos y/o experiencia en áreas de la contratación y/o del derecho administrativo.

En numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios moco aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no general relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

De igual forma, atendiendo la competencia, funciones y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, ajustada al Plan de Gobierno "Siempre Santander 2020 – 2023", es indispensable contar con capital humano suficientemente capacitado y con experiencia que coadyuve la atención de estos asuntos específicos contribuyendo al desarrollo de la administración departamental, del cual no dispone dentro de su planta de personal para atender todas las necesidades que se presentan diariamente.

## 1.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Departamento de Santander ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan, la Entidad considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios Profesionales en la Secretaría de Hacienda, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesionales por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Entidad contar con un acompañamiento profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

## 1.3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Desde el punto de vista financiero se advierte que no ha sido posible obtener en el sector información financiera de los profesionales y de apoyo a la gestión que lo integran, pero, en razón a la naturaleza del contrato y a la forma de pago que será pactada, se observa que tal información no es determinante para establecer las condiciones del contrato.

## 1.4. ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

| Nº | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Clase | General | General | General | General | General | General |
| Fuente | Interno | Interno | Interno | Interno | Interno | Externo |
| Etapa | ejecución | planeación | ejecución | ejecución | ejecución | ejecución |
| Tipo | operacional | económico | operacional | operacional | operacional | operacional |
| Descripción (Qué puede pasar y cómo puede pasar) | Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad | Estimación inadecuada de los costos | Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos | Uso indebido de información | Accidentes trabajo y enfermedades profesionales | Falta de calidad en el servicio prestado |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales. | Desequilibrio económico | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales. | Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad | Disminución de la capacidad laboral del contratista | Incumplimiento De las obligaciones contractuales |
| Probabilidad | posible | improbable | posible | raro | posible | posible |
| Impacto | Moderado | Menor | Moderado | Insignificante | Menor | Menor |
| Valoración del riesgo | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿A quién se le asigna? | Entidad contratante | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad contratante |
| Tratamiento/Controles a ser implementados | evitar el riesgo | evitar el riesgo | evitar el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo | transferir el riesgo |
| Impacto después del tratamiento: Probabilidad | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| Impacto después del tratamiento: Impacto | menor | insignificante | menor | insignificante | insignificante | insignificante |
| Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Impacto después del tratamiento: Categoría | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo | bajo |
| ¿Afecta la ejecución del contrato? | si | si | si | si | si | si |
| Persona responsable por implementar el tratamiento | Entidad contratante (secretaria Gestora) | Contratista | Contratista | Contratista | Contratista | Entidad Contratante (secretaria Gestora) |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | 01/01/2020 | 01/01/2020 | 01/01/2020 | 01/01/20207 | 01/01/2020 | 01/01/2020 |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 | 31/12/2020 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | General | Interno | planeación | económico | Financiamiento del contrato | Desequilibrio económico | raro | Insignificante | 1 | bajo | Contratista | evitar el riesgo | 1 | insignificante | 1 | bajo | si | Contratista | 01/01/2020 | 31/12/2020 |
| 8 | General | externo | planeación | regulatorio | Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades | Desequilibrio económico | posible | Moderado | 3 | bajo | Contratista | evitar el riesgo | 2 | menor | 2 | bajo | si | Contratista | 01/01/2020 | 31/12/2020 |

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

La modalidad de selección de contratista que se empleará es Contratación Directa toda vez que se utiliza para Contratos de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

## 3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACION PROFESIONAL Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.

**PROFESION**: El contratista debe ser **Abogado Especializado en el Derecho Administrativo o áreas de la contratación y/o afines.**

La persona natural debe acreditar título **profesional en Derecho y Título de Especialista en Derecho Administrativo o áreas de la contratación y/o afines.** conferido por una universidad legalmente reconocida.

**EXPERIENCIA**: Mínimo dos (2) años de experiencia en donde se demuestre la idoneidad del contratista para ejecutar las actividades encomendadas.

Se requiere un **profesional en derecho Especialista en Derecho Administrativo o áreas de la contratación y/o afines,** con experiencia mínima de dos (2) años en funciones relacionadas a las descritas del cual no dispone el Departamento de Santander dentro de su planta de personal, razón por la cual se hace necesaria la vinculación a través de contratos de prestación de servicios.

## 4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Por disposición del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

**¿LA ENTIDAD ESTATAL REQUIERE UNA PERSONA PARA QUE EJECUTE ACTIVIDADES PROPIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES?**

17

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. El Departamento de Santander es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

**¿CUÁL ES LA EXPERIENCIA QUE REQUIERE QUIEN PRESTA EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DEL CASO?**

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere un **ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN Y CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS.**

**¿EL TIPO DE REMUNERACIÓN RECOMENDADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EL MOTIVO POR EL CUAL SE ESCOGE ESE TIPO DE REMUNERACIÓN DESDE LA ECONOMÍA, LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN?**

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos donde, EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en **CINCO (5) MENSUALIDADES** vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000=).** Para el pago se requiere que el contratista aporte el correspondiente informe de actividades desarrolladas, informe que deberá contar con la aprobación del Supervisor del contrato que ampara la prestación del servicio.

El Supervisor designado por el Departamento, deberá verificar el pago por parte del contratista al sistema de seguridad Social, de conformidad con el parágrafo primero artículo 23 de la ley 1150 de 2007 la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

**RESPECTO DEL SIGEP:**

El artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó la siguiente obligación en materia contractual:

> "Articulo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces".

**RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:**

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión para personas naturales, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

18

"(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

## 5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Departamento de Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio, por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, la idoneidad y la experiencia.

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

99

5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que labores en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimientos del sistema integrado de gestión de la Gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001.2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental: OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y el buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

## 6. PLAZO

Será de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bucaramanga, Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Santander.

## 7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

## 8. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander.

## 9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

**SE CONCLUYE QUE:**

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander

Revisó Aspectos Jurídicos: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó aspectos técnicos: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

21

Bucaramanga,

13 JUL 2022

Señora
**DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**
Carrera 19 No. 45 – 21, Barrio Buenos Aires
Barrancabermeja
dianamariajacome@gmail.com

**Referencia:** Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo,

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Hacienda del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

**ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO.**

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

**LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

El objeto a contratar se realizará en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda en la ciudad de Bucaramanga.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones generales: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que labores en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimientos del sistema integrado de gestión de la Gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001.2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental: OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y el buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

**REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES.**

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de Bachiller
3. Poseer Título Profesional de ABOGADO.

23

4. Poseer Título de Posgrado de Especialización
5. Experiencia mínima de DOS (02) años.

**DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA.**

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Gobernación de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las obligaciones que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

**TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CINCO (5) MESES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

**PRESUPUESTO OFICIAL.**

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000=).**

**FORMA DE PAGO.**

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **CINCO (5) MENSUALIDADES** vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el

Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

24

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

**INDEMNIDAD.**

El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**LIQUIDACION.**

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012.

**LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**ENTREGA DE LA PROPUESTA.**

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

25

Bucaramanga,

15 JUL 2022

Señores
**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
Atte.: Dra. ELIZABETH LOBO GUALDRON
Ciudad.

15 JUL 2022

Yo, **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.533.986 de Bucaramanga, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.
2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.
5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **(05) MESES,** el precio estimado por valor de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($22.500.000=)** y la forma de pago propuesta por el Departamento es decir mediante **CINCO (05)** mensualidades vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($4.500.000)** La presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.

**DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**
Dirección: Carrera 19 No. 45-21 Barrio Buenos Aires
Teléfono: 3174020349
Correo Electrónico: dianamariajacome@gmail.com

Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Jacome | Carreño | Diana Maria |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63533986 — SEXO: F (X) M ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

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

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA: DIA 26 MES 11 AÑO 1982

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CARRERA 19 N 45 21 Barrancabermeja Casa

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA

TELÉFONO: 0000000 EMAIL: dianamariajacome@gmail.com

## 2 FORMACION 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 | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 12 | AÑO | 1999 |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA 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 | |
| POSTGRADO | 4 | X | | ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 02 | 2011 | ACTA 287 |
| PREGRADO | 10 | X | | DERECHO | 11 | 2005 | ACTA 2498 |

**CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS**

| MEDIO DE CAPACITACIÓN | INSTITUCIÓN | MODALIDAD | CURSO | TERMINACION | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | MES | AÑO |
| | | | | | |



Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| ESPAÑOL | | | X | | | X | | | X |
| INGLÉS | X | | | X | | | X | | |

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 3504191000 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 30 | Mes | 11 | Año | 2021 | Día | 29 | Mes | 06 | Año | 2022 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 37 - 10 30 Bucaramanga, Santander | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6910880 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 08 | Mes | 02 | Año | 2021 | Día | 07 | Mes | 11 | Año | 2021 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 680006 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 25 | Mes | 09 | Año | 2020 | Día | 24 | Mes | 12 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE SANTANDER | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BUCARAMANGA | | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 14 | Mes | 04 | Año | 2020 | Día | 13 | Mes | 07 | Año | 2020 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga | | | | | |

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
FOLIADO - SIGEP
Folio: 1



Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6111058 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 03 | Mes: 01 | Año: 2018 | | | Día: 31 | Mes: 12 | Año: 2019 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE | DEPENDENCIA: | | | | | DIRECCIÓN: CARRERA 5 · 50 -43 Palacio Municipal. | | | | | |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6111522 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 23 | Mes: 08 | Año: 2017 | | | Día: 28 | Mes: 12 | Año: 2017 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL | | | | | |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCADIA DE BARRANCABERMEJA | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6221515 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 26 | Mes: 05 | Año: 2017 | | | Día: 25 | Mes: 07 | Año: 2017 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL | | | | | |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA - QUINDIO | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6221515 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 15 | Mes: 02 | Año: 2017 | | | Día: 14 | Mes: 05 | Año: 2017 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: JURIDICA | | | | | DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL | | | | | |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD: UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO | | | PÚBLICA: X | PRIVADA: | PAÍS: COLOMBIA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: SANTANDER | MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: | | | | | |
| TELÉFONOS: 6111058 | FECHA DE INGRESO | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: 05 | Mes: 10 | Año: 2016 | | | Día: 31 | Mes: 12 | Año: 2016 | | | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA | DEPENDENCIA: | | | | | DIRECCIÓN: CALLE 49 A 10 56 | | | | | |

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
FOLIADO: 3829



Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>BARRANCABERMEJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>3144398701 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 14 | *Mes* | 01 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 49 A 10 56 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS - TERRITORIAL MAGDALENA MEDIO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>BARRANCABERMEJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6111058 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 03 | *Año* 2015 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 49 A 10 56 Sector Comercial | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>BARRANCABERMEJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6111058 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 20 | *Mes* | 01 | *Año* 2015 | *Día* | 15 | *Mes* | 03 | *Año* | 2015 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 49 A 10 56 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>BARRANCABERMEJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6111054 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 24 | *Mes* | 01 | *Año* 2014 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2014 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 49 N 10 56 Primer piso | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>COOPSERFUN | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>SANTANDER | *MUNICIPIO*<br>BARRANCABERMEJA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6111412 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 01 | *Año* 2013 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2013 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>JURIDICA | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 13 N 49 13 | | | | | | |

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
FOLIO



Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>CREDHOS | | | PÚBLICA<br>X | PRIVADA | PAÍS<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO<br>SANTANDER | MUNICIPIO<br>BARRANCABERMEJA | | | | | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | | | | | | |
| TELÉFONOS<br>6114003 | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día | 11 | Mes | 01 | Año | 2011 | Día | 15 | Mes | 04 | Año | 2013 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CONTRATISTA | DEPENDENCIA<br>OFICINA JURIDICA | | | | | | DIRECCIÓN<br>AVENIDA 52 N 45 29 Barrio Galan | | | | | |

## 4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

| EXPERIENCIAS DEL DOCENTE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | | | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | | | | | | FECHA DE RETIRO | | | | | |
| | Día: | | Mes: | | Año: | | Día: | | Mes: | | Año: | |
| AREA DE CONOCIMIENTO | NIVEL EDUCATIVO | | | | | | DIRECCIÓN | | | | | |

## 5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 1 | 11 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 1 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 7 | 8 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 10 | 8 |



Scanned with CamScanner

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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* BUCARAMANGA, 19/07/2022

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO - SIGEP
Viviana V.
19/07/2022

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

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

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



Scanned with CamScanner

# HOJA DE VIDA

## Diana María Jácome Carreño

# PERFIL

## PROFESIONAL

Considerada como una persona responsable con mis compromisos y deberes para con las labores, a la vez con espíritu de líder emprendedora con la capacidad de crear ideas para el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre mis superiores, subalternos y demás personas. Lo descrito anteriormente, permite demostrar el perfil de una persona honesta, respetuosa, responsable, amable y muy profesional.

# I. DATOS PERSONALES



| | |
|---|---|
| ***Nombre*** | *DIANA MARIA* |
| ***Apellidos*** | *JÁCOME CARREÑO* |
| ***Fecha de Nacimiento*** | *NOVIEMBRE 26 DE 1982* |
| ***Lugar de Nacimiento*** | *BARRANCABERMEJA, SANTANDER* |
| ***Cédula de Ciudadanía*** | *63.533.986 DE BUCARAMANGA* |
| ***Estado Civil*** | *SOLTERA* |
| ***Dirección*** | *CARRERA 19 No. 45-21*<br>*BARRIO BUENOS AIRES* |
| ***Teléfono*** | *3174020349* |
| ***Ciudad*** | *BARRANCABERMEJA* |

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

| | |
|---|---|
| ***Primaria*** | *CENTRAL INTEGRADA*<br>*BARRANCABERMEJA* |
| ***Secundaria*** | *INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE COMERCIO*<br>*BARRANCABERMEJA* |
| ***Título Obtenido*** | *BACHILLER COMERCIAL* |
| ***Universitarios*** | *UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA DE DERECHO*<br>*JUNIO 22 DE 2007*<br>*BARRANCABERMEJA* |
| ***Título Obtenido*** | *ABOGADA* |
| ***Estudios Post-Grado*** | *ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO*<br>*UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA*<br>*OCTUBRE DE 2010* |
| ***Otros Estudios*** | *FYC CONSULTORES*<br>*VIII CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO*<br>*JULIO 11, 12 Y 13 DE 2018* |
| | *ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*<br>*FODESEP*<br>*SEMINARIO CONTRATACIÓN ESTATAL*<br>*ABRIL 16 DE 2018* |
| | *UNIDAD DE RETITUCIÓN DE TIERRAS - CENTRO DE ESTUDIOS DE DERECHO JUSTICIA Y SOCIEDAD*<br>*ENCUENTROS JURIDICOS ADVERSARIALES*<br>*ABRIL Y JUNIO DE 2014* |
| | *UNIDAD DE RETITUCIÓN DE TIERRAS*<br>*TALLER DE SENSIBILIZACIÓN SERVICIO AL CIUDADANO*<br>*2014* |
| | *CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES MAGDALENA MEDIO*<br>*I JORNADA JURIDICA ACTUALIZACIÓN EN LA LEY 1437 DE 2011 EN EL MAGDALENA MEDIO*<br>*AGOSTO 26 DE 2011* |
| | *CENTRO DE ESTUDIOS REGIONALES MAGDALENA MEDIO*<br>*II JORNADA JURIDICA ACTUALIZACIÓN PROCESAL PARA EL MAGDALENA MEDIO*<br>*NOVIEMBRE 30 Y DICIEMBRE 1 DE 2012* |

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*SEMINARIO DERECHO INMOBILIARIO DE PROPIEDAD RAÍZ*
*MAYO 19 DE 2001*

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*SEMINARIO DERECHO INMOBILIARIO III DE PROPIEDAD RAÍZ*
*OCTUBRE 27 DE 2001*

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*SEMINARIO ESTRUCTURA DEL NUEVO PROCESO PENAL*
*JULIO 30 DE 2004*

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*CAPACITACIÓN COMPLEMENTACIÓN*
*CONCILIADOR CONSULTORIO JURÍDICO*
*MAYO 14 DE 2005*

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*SEMINARIO DEFENSA TÉCNICA EN LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS*
*AGOSTO 27 DE 2005*

*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*SEMINARIO PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA ORALIDAD EN EL NUEVO SISTEMA PENAL ACUSATORIO*
*SEPTIEMBRE 24 DE 2005*

*LENGUAJE CENTRE*
*CURSO DE INGLES*
*UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA*
*JULIO 24 DE 2006*

*ASCII INFORMÁTICA*
*NIVEL BÁSICO*
*MICROSOFT OFFICE 97, PLATAFORMA GRAFICA*
*WINDOWS 95, GRAFICADOR PAINT 95, MICROSOFT EXCEL*
*ENERO 22 DE 2002*

# V. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *CURADURIA URBANA 1 DE BARRANCABERMEJA JURIDICA* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 1 DE 2022 – JUNIO 30 DE 2022* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *CURADURIA URBANA 1 DE BARRANCABERMEJA JURIDICA* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 1 DE 2021 – DICIEMBRE 31 DE 2021* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *NOVIEMBRE 30 DE 2021 – JUNIO 29 DE 2022* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *FEBRERO 8 DE 2021 – NOVIEMBRE 7 DE 2021* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *SEPTIEMBRE 25 DE 2020 – DICIEMBRE 24 DE 2020* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *GOBERNACIÓN DE SANTANDER SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO PÚBLICO* |
| *Cargo* | *ABOGADA ESPECIALISTA* |
| *Tiempo de servicio* | *ABRIL 14 DE 2020 – JULIO 13 DE 2020* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA OFICINA ASESORA JURÍDICA* |
| *Cargo* | *JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 03 DE 2018 – DICIEMBRE 31 DE 2019* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA OFICINA ASESORA JURÍDICA* |
| *Cargo* | *COORDINADORA DEFENSA JUDICIAL* |
| *Tiempo de servicio* | *AGOSTO 23 DE 2017 – DICIEMBRE 29 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA OFICINA ASESORA JURÍDICA* |
| *Cargo* | *COORDINADORA DEFENSA JUDICIAL* |
| *Tiempo de servicio* | *MAYO 26 DE 2017 – JULIO 25 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA OFICINA ASESORA JURÍDICA* |
| *Cargo* | *COORDINADORA DEFENSA JUDICIAL* |
| *Tiempo de servicio* | *FEBRERO 15 DE 2017 – MAYO 16 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS DEL MAGDALENA MEDIO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *OCTUBRE 05 DE 2016 – DICIEMBRE 31 DE 2016* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS DEL MAGDALENA MEDIO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 14 DE 2016 – SEPTIEMRE 30 DE 2016* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS DEL MAGDALENA MEDIO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *MARZO 17 DE 2015 – DICIEMBRE 31 DE 2015* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS DEL MAGDALENA MEDIO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 20 DE 2015 – MARZO 15 DE 2015* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS DEL MAGDALENA MEDIO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 24 DE 2014 – DICIEMBRE 31 DE 2014* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA SECRETARIA DE GOBIERNO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 24 DE 2014 – JUNIO 23 DE 2014* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *FUNDACION TEJIENDO FUTURO* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *SEPTIEMBRE 27 DE 2013 – DICIEMBRE 23 DE 2013* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA* |
| *Cargo* | *PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INVESTIGADOR FISCAL) DE LA DIVISIÓN DE EXAMEN DE CUENTAS* |
| *Tiempo de servicio* | *DICIEMBRE 09 – DICIEMBRE 30 DE 2011* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *CORPORACIÓN REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS - CREDHOS* |
| *Cargo* | *ABOGADA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 11 DE 2011 – ABRIL 15 DE 2013* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *CLUB INFANTAS* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *AGOSTO 1 DE 2010 – DICIEMBRE 31 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *COOPSERFUN – LOS OLIVOS* |
| *Cargo* | *ASESORA JURIDICA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 1 DE 2005 – DICIEMBRE 31 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *ASOCIACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO MERQUEMOS JUNTOS* |
| *Cargo* | *ABOGADA EXTERNA* |
| *Tiempo de servicio* | *ENERO 11 DE 2011 – ABRIL 15 DE 2013* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

| | |
|---|---|
| *Entidad* | *OFICINA PARTICULAR* |
| *Cargo* | *ABOGADA LITIGANTE* |
| *Tiempo de servicio* | *OCTUBRE 9 DE 2006 – DICIEMBRE 31 DE 2017* |
| *Ciudad* | *BARRANCABERMEJA* |

## VI. REFERENCIAS PERSONALES

***IRENE NARIÑO HERNANDEZ*** *ABOGADA JUSTICIA ESPECIALIZADA PARA LA PAZ*
*BARRANCABERMEJA*
*TEL: 3043666122*
*BARRANCABERMEJA*

***JEIMY PAOLA LUNA VIDES*** *ABOGADA*
*GESTORA JURIDICA INGENIERIA DINAMICA*
*ECOPETROL*
*TEL. 3153623112*
*BARRANCABERMEJA*

***MARIELA CARREÑO DELGADO*** *LICENCIADA EN LENGUA ESPAÑOLA*
*DOCENTE MUNICIPIO BCA/BJA*
*TEL. 3108113209 - 6211807*
*BARRANCABERMEJA*

***JUAN PABLO ROJAS CARREÑO*** *ABOGADO*
*CONTRATACION ECOPETROL S.A.*
*TEL. 3102154620*
*BARRANCABERMEJA*

***LIYAN JHOENI ROJAS CARREÑO*** *ABOGADA*
*FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN*
*TEL. 3118994222*
*BARRANCABERMEJA*

***DIANA MARIA JACOME CARREÑO***
***C.C. No 63.533.986 de Bucaramanga***

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

# Universidad Cooperativa de Colombia

En atención a que

**Diana María Jácome Carreño**

Ha cumplido con todos los estudios
que las autoridades universitarias exigen para optar al título de

# ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Barrancabermeja día 22 de junio de 2007

Rector

Secretario General

Decana Facultad de Derecho

Director Nacional

Folio 155 del libro de registro de diplomas No. 1-04

# Universidad Externado de Colombia

en convenio con la Universidad

## Industrial de Santander

en atención a que

## Diana María Jácome Carreño

C.C. n.° 63.533.986 de Bucaramanga

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

## Especialista en Derecho Administrativo

y en testimonio le expiden el presente diploma

Bucaramanga, 13 de Mayo de 2011, Acta 10445, Folio 287, Libro n.° 17

Rector

Secretaria General

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

**SECCIONAL BARRANCABERMEJA**

## FACULTAD DE DERECHO

***Hace Constar Que:***

*Diana María Jacome Carreño*

Asistió al Seminario - Taller

**" PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LA ORALIDAD, EN EL NUEVO SISTEMA PENAL ACUSATORIO"**

Con una intensidad de 14 horas.

Realizado en Barrancabermeja, a los veintitrés (23) y veinticuatro (24) días del mes de Septiembre de 2005

JORGE ALBERTO LAMO TAPIAS
Decano Facultad de Derecho

ROMY PATRICIA MONCALEANO FLORIANO
Coordinadora Fiscalías Locales Bogotá
Conferencista

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

SECCIONAL BARRANCABERMEJA

**FACULTAD DE DERECHO**

*Hace Constar Que:*

# Diana Maria Jacome

Asistió al Seminario Taller" DEFENSA TÉCNICA EN LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS"
Con una intensidad de 8 horas.
Realizado en Barrancabermeja, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de 2005

JORGE ALBERTO LAMO TAPIAS
Decano Facultad de Derecho

ALFONSO ELJACH MANRIQUE
Coordinador Fiscalías Seccionales
Conferencista

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

**BARRANCABERMEJA**

## FACULTAD DE DERECHO

***Hace Constar Que:***

*Jácome Diana*

Participó en el Seminario **ESTRUCTURA DEL NUEVO PROCESO PENAL**
Con una intensidad de 8 horas Realizado en Barrancabermeja,
a los treinta 30 días del mes julio de 2004

GILBERTO MORENO ARDILA
Decano

ALFREDO GÓMEZ QUINTERO
Conferencista

# LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DE SANTANDER

**Afiliada a Fedelonjas**

## CERTIFICA QUE:

## *DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO*

*Participó en el Seminario de:*

DERECHO INMOBILIARIO III

CONVENIO UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - BARRANCABERMEJA

*Conferencista (s)* Dra. Rosalba Flórez Rueda
Dr. Antonio Bohórquez Orduz

Dr. José Evaristo Portela Posada
Dr. Hernando Uribe Cruz

*Presidente Junta Directiva*

*Gerente*

*Bucaramanga,* 27 de octubre *de* 2001

# LONJA DE PROPIEDAD RAIZ DE SANTANDER

**Afiliada a Fedelonjas**

## CERTIFICA QUE:

## DIANA MARÍA JÁCOME

*Participó en el Seminario de:*

**DERECHO INMOBILIARIO**

(Intensidad 5 horas)

*Conferencista (s)* Dra. Nancy Esther Torres Yaruro, Dra. Sandra Victoria Rincón Prada, Dr. Carlos Francisco Santoyo Martínez, Dr. Jaime Puentes Torrado, Dr. Hernando Flórez Sanabria

*Presidente Junta Directiva*

*Gerente*

*Bucaramanga,* 19 de mayo *de* 2001

# II JORNADA JURÍDICA
## DE ACTUALIZACION PROCESAL PARA EL MAGDALENA MEDIO

Imagen (9).jpg
Tipo: Imagen JPEG
Tamaño: 677 KB
Dimensión: 2528 x 3507 píxeles

*DIANA M. JACOME CARREÑO*

PARTICIPÓ EN LA

II JORNADA JURÍDICA DE ACTUALIZACIÓN PROCESAL PARA EL MAGDALENA MEDIO

Celebrado en el Auditorio del Hotel San Silvestre
Barrancabermeja, 30 de Noviembre y 1° de Diciembre de 2012
Intensidad de 8 Horas Presenciales

NAYIBE RODRÍGUEZ SALAMANCA
DIRECTORA

# JORNADA JURÍDICA "ACTUALIZACIÓN EN LA LEY 1437 DE 2011" EN EL MAGDALENA MEDIO CONFERENCISTAS: CONSEJEROS DE ESTADO

CERTIFICAMOS QUE

**DIANA MARIA JACOME CARREÑO**

PARTICIPÓ EN LA

I JORNADA JURÍDICA "ACTUALIZACIÓN EN LA LEY 1437 DE 2011"
EN EL MAGDALENA MEDIO
CONFERENCISTAS: CONSEJEROS DE ESTADO

Celebrado en el Auditorio del Hotel San Silvestre
Barrancabermeja, Agosto 26 de 2011
Intensidad de 8 Horas Presenciales

NAYIBE RODRÍGUEZ SALAMANCA
DIRECTORA
CORPORACIÓN CER

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
BARRANCABERMEJA

## LANGUAGE CENTRE
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
COLOMBIA

REPORT ON PROFICIENCY IN ENGLISH

This is to Certify that **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** I.C. 63.533.986 . of Bucaramanga Santander, COLOMBIA, whose photograph appears in the file, was given an examination of his knowledge of English, conduced by **U.C.C. LANGUAGE CENTRE**, in Barrancabermeja, Colombia, with the following results:

| | | |
|---|---|---|
| O.P.T. Grammar: | Score: | 68 |
| O.P.T. Listening Comprehension | Score: | 67 |
| Mathematical Average: | | 135 |

In the examiner's opinion, the above scores correspond to the students abilities in the following categories:

| ABILITY | EXCELLENT | GOOD | NEEDS IMPROVE |
|---|---|---|---|
| ✓ To Speak English | | X | |
| ✓ To understand written English | | | X |
| ✓ To understand spoken English | | X | |

ANA BELEN ARIAS MARTINEZ
DIRECTOR DARC

MARIO LEON ARCINIEGAS C.
DIRECTOR LANGUAGE CENTRE

DATE: July 24th of 2006

These scores are not valid for reporting English Language Proficiency to academic institutions in the United States. For that purpose, the TOEFL must be taken.

Universidad Cooperativa de Colombia — Language Centre

Barrancabermeja-Santander-Colombia

ASCII
SOLUCIONES INFORMATICAS

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**
Instituto de Educación No Formal "ASCII"
Resolución N° 4555 de Septiembre 17 de 1992

**Confiere:**

# Certificado de Asistencia A:

## DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO

C.C. 63.533.986 de Bucaramanga

Por haber asistido y aprobado sus estudios en el curso de:

**INFORMÁTICA NIVEL BÁSICO**

*WINDOWS, MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL*

con una intensidad total de *60* horas

Director Académico

Coordinador Académico

Expedido en Barrancabermeja a los *22* días del mes de *ENERO* de *2002*

Anotado al Folio N° *054* del Libro N° *001* de Constancias

53

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
## Seccional Barrancabermeja

## FACULTAD DE DERECHO

**Certifica que:**

*Diana María Jacome Carreño*

C.C. 63.533.986 de Bucaramanga

**CURSÓ Y APROBÓ LA CAPA CITACIÓN COMPLEMENTACIÓN PARA CONCILIADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO, EFECTUADA LOS DÍAS 2,3,9,10,16,17,30 DE ABRIL Y 14 DE MAYO DE 2005, CON UNA INTENSIDAD TOTAL DE 50 HORAS**

Barrancabermeja, 23 de mayo de 2005

JORGE ALBERTO LAMO TAPIAS
Decano de la Facultad de Derecho

EDUARDO MUJICA VESGA
Director del Consultorio Jurídico

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

# CUALIFICACIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas certifica que:

## DIANA JACOME

Asistió al Taller de Sensibilización de Servicio al Ciudadano
y agradece su valiosa participación en esta experiencia de aprendizaje común

Miguel Andres Franco Lemus
Secretario General
Unidad de Restitución de Tierras

Jose David Guzman Mendoza
Director General
Luis Carlos Galan

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

DeJuSticia
Centro de Estudios de Derecho Justicia y Sociedad

La Unidad de Restitución de Tierras y el Centro de Estudios de Derecho, Justicia y Sociedad "Dejusticia", felicitan y reconocen a

# Diana María Jácome Carreño

Por su participación en los encuentros jurídicos adversariales en materia de Buena Fe y Naturaleza Jurídica de la acción de restitución, que se llevaron a cabo entre abril y junio de 2014.

Ricardo Sabogal Urrego
Director de la Unidad de Restitución de Tierras

Rodrigo Uprimny Yepes
Director de Dejusticia

PROSPERIDAD PARA TODOS



ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FODESEP

Dirección Nacional
Subdirección de Alto Gobierno

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
C.C 63.533.986

Imagen (7).jpg
Tipo: Imagen JPEG
Tamaño: 989 KB
Dimensión: 2528 x 3507 píxeles

Participó en el Seminario
CONTRATACION ESTATAL

Realizado el dia 11 de Abril de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en BARRANCABERMEJA, SANTANDER, el 16 de abril de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

OSWALDO BERNAL SANCHEZ
Subdirector (E) Alto Gobierno
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMENEZ RODRIGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de la Educación Superior - FODESEP

Vigilado Mineducación

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://certs2.esap.edu.co/esmonitoreo.php y digite el codigo.

Codigo:0101232570000000685710



F&C Consultores

*Otorga el presente diploma a*

**DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**

C.C. 63.533.986

Por su asistencia al

**VIII CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO**

Realizado en Bogotá D.C, los días 11, 12 y 13 de julio de 2018

*INTENSIDAD ACADÉMICA: 35 HORAS*

Johanna Escarcia Arcos
Gerente General

Dr. Alfadro Cajiao Cabrera
Director académico

| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA 1 DE 43 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: GC-FO-14 |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES | VERSIÓN: 3 |

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

CERTIFICA

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No 900496879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No.893 DE 2015**

**OBJETO:** prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

**FECHA DE INICIO**: 17/03/2015

**FECHA DE TERMINACION**: 31/12/2015

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: $43.726.600

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS**: $4.602.800

**ESTADO**: TERMINADO

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2016

**EDILMA ROJAS ROJAS**

Elaboró y Revisó: Andrea Morales Angulo/Diana

| | | |
|---|---|---|
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA 1 DE 47 |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: GC-FO-14 |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES | VERSIÓN: 3 |

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No.790 DE 2016**

**OBJETO:** prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, el decreto 4801 de 2011 y los decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011

**FECHA DE INICIO:** 14/01/2016

**FECHA DE TERMINACION:** 30/09/2016

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $41.885.460

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** $4.832.940

**ESTADO:** TERMINADO

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 25 de enero de 2017.

**CELMA ROJAS ROJAS**

| | | |
|---|---|---|
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA 1 DE 47 |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: GC-FO-14 |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES | VERSIÓN: 3 |

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios

**CONTRATO No.2.029 DE 2016**

**OBJETO**: prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios, el decreto 4801 de 2011 y los decretos ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011

**FECHA DE INICIO**: 5/10/2016

**FECHA DE TERMINACION**: 31/12/2016

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**: $14.498.820

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS**: $4.832.940

**ESTADO**: TERMINADO

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 25 de enero de 2017

**EDILMA ROJAS ROJAS**

Elaboró y Revisó: Andrea Méndez Angarita Duarte

Alcaldía de Barrancabermeja

OFICINA ASESORA JURÌDICA

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE

**CCOAJ N°2348-19**

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA**

**CERTIFICA**

Que, revisada la base de datos de la Oficina Asesora Juridica SOFT JURÍDICA y ECO, se contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado (a) con C.C. o Nit. N° 63533986, con las siguientes caracteristicas:

| contrato | fecha | objeto | valor | tiempo | finalizacion | dependencia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1110-2014 | 24-ene-14 | prestar sus servicios profesionales como abogado brindando asesoria juridica en los diferentes procesos de familia que se requiera iniciar por la comisaria de familia del centro de convivencia ciudadana de la secretaria | $18.000.000 | 6 meses | 23-06-2014 | s. de gobierno |
| alcances 1 apoyar las acciones y actividades que se requieran para el restablecimiento de derechos del niño y niñas y adolescentes 2 promover acciones que garantice el ejercicio de los derechos del niño y niñas y adolescentes apoyar en la resolución de recursos peticiones o acciones judiciales que presente los niños y las niñas 3 apoyar en la resolución de recursos peticiones o acciones judiciales 4 apoyar la atención orientación de los niños y niñas y adolescentes 5 apoyar la recepción de denuncias asesorar las medidas de emergencia y de protección necesaria en casos de delitos 6 apoyar la recepción de denuncias y asesorar cual seria la medida de proteccion indicada en cada caso violencia intrafamiliar 7 brindar apoyo a los estudios que se realizan en la custodia y cuidado personal la cuota de alimentos 8 brindar acompañamiento a las actividades y comisiones que el comisario le solicite | | | | | | |
| 290-2017 | 15-feb-17 | prestación de servicios profesionales especializado en derecho administrativo como coordinador de los procesos activos de las diferentes jurisdicciones que se encuentran a cargo de la oficina asesora juridica del municipio de barrancabermeja | $11.700.000 | 3 meses | 16-05-2017 | oficina asesora juridica |

Palacio Municipal
Cra 5 #30-43 Barrio Comercial
Teléfono 6115555ext 2003

OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE

Alcaldía de Barrancabermeja

contribuir al fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de los procesos integrales que forman parte de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de barrancabermeja.

17. asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y diferentes actuaciones administrativas que se deban adelantar y se requieran por parte del jefe de la oficina asesora jurídica.
18. entregar toda la documentación inherente a la alcaldía municipal de barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato, en aras de garantizar la salvaguarda de la información y el fortalecimiento institucional de la oficina asesora jurídica.
19. presentar un informe final al supervisor, que contengan todas las actuaciones de revisión surtidas, así como la gestión realizada para el apoyo de la implementación del mecl calidad.
20. las demás que le asigne el supervisor inherente a la oficina asesora jurídica

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| -- 1777-2017 | 23-aug-17 | prestación de servicios profesionales como abogada especializada en derecho administrativo para coordinar los procesos judiciales y acciones constitucionales a cargo de la oficina asesora jurídica, en desarrollo del proyecto fortalecimiento para los procesos jurídicos del municipio de barrancabermeja, santander | $16.380.000 | 126dias | 29-12-2017 | oficina asesora jurídica |

**alcances** realizar y visar la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos que le asigne el jefe de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.

1. proyectar en términos de ley las respuestas de los derechos de petición, requerimientos internos o externos presentados ante la oficina jurídica del municipio de barrancabermeja que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina).
1. coordinar la proyección en la elaboración de circulares preventivas a las sectoriales en el área de defensa judicial en pro de la prevención del daño antijurídico y de gestión de la oficina asesora jurídica, así como en la compilación de los informes de gestión o de seguimiento.
2. realizar un cronograma donde se establezca la terminación del inventario judicial de los procesos activos que adelanta la alcaldía de barrancabermeja, estableciendo el inventario definitivo de los procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se deben dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

# CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE

alcances realizar y rendir la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos que le asigne el jefe de la oficina asesora jurídica, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia.

1. proyectar en términos de ley las respuestas de los derechos de petición, requerimientos internos o externos presentados ante la oficina jurídica del municipio de barrancabermeja que le sean asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica, para lo cual debe consultar nuestro ordenamiento jurídico (leyes, jurisprudencia y doctrina).
1. coordinar la proyección en la elaboración de circulares preventivas a las sectoriales en el ámbito de defensa judicial en pro de la prevención del daño antijurídico y de gestión de la oficina asesora jurídica, así como en la compilación de los informes de gestión o de seguimiento.
2. realizar un cronograma donde se establezca la terminación del inventario judicial de los procesos activos que adelanta la alcaldía de barrancabermeja, estableciendo el inventario definitivo de los procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se deben dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.
3. realizar un control que permita la alimentación inmediata una vez asignado por el jefe de la oficina jurídica, de los nuevos procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones con el fin de mantener indicadores reales y diariamente actualizados a través de los controladores y apoderados de todos los procesos activos del municipio.
4. elaborar los poderes a los abogados, de conformidad con la designación realizada por parte de la jefe de la oficina asesora jurídica.
5. implementar un programador de las audiencias mensuales que se deben adelantar ante las autoridades judiciales.
6. efectuar seguimiento permanente a las actividades que realizan los controladores de acuerdo con la jurisdicción designada por la jefe de la oficina asesora jurídica.
7. realizar controles permanentes a la organización del archivo de defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de archivo.
8. brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de los apoderados del municipio, con el fin de verificar las actuaciones procesales realizadas durante la respectiva ejecución contractual.
9. coordinar y apoyar en la actualización de los formatos, instructivos o procedimientos que se requieran en el proceso de gestión de defensa judicial que se adelantan en la oficina asesora jurídica, de conformidad con las prerrogativas de nuestro ordenamiento jurídico, así como, coadyuvar en la implementación de indicadores, acciones de mejora, preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar los procesos de la oficina.
10. realizar el cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema integrado en el área de defensa judicial.
11. revisar la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por el jefe de la oficina asesora jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados.

OFICINA ASESORA JURIDICA

# CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE

procesos judiciales activos, inventario de las sentencias pendientes por cumplir por parte de la administración, con determinación de cuantías por procesos y las decisiones de fondo del juzgado de origen que genere obligación en contra del municipio, inventario de los procesos judiciales que se definn dar de baja por terminados o archivados y la identificación, ubicación y alimentación de toda la documentación que faltan por incluir en cada expediente judicial, con el fin que se determine la existencia real del inventario judicial y el archivo físico o digital de los mismos en el sistema integrado de la oficina asesora jurídica.

3. realizar un control que permita la alimentación inmediata una vez asignado por el jefe de la oficina jurídica, de los nuevos procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones con el fin de mantener indicadores reales y diariamente actualizados a través de los controladores y apoderados de todos los procesos activos del municipio.
4. elaborar los poderes a los abogados, de conformidad con la designación realizada por parte de la jefa de la oficina asesora jurídica.
5. implementar un programador de las audiencias mensuales que se deben adelantar ante las autoridades judiciales.
6. efectuar seguimiento permanente a las actividades que realizan los controladores de acuerdo con la jurisdicción designada por la jefa de la oficina asesora jurídica.
7. realizar controles permanentes a la organización del archivo de defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de archivo.
8. brindar apoyo en la revisión de las cuantías de cobro de los apoderados del municipio, con el fin de verificar las actuaciones procesales realizadas durante la respectiva ejecución contractual.
9. coordinar y apoyar en la actualización de los formatos, instructivos o procedimientos que se requieran en el proceso de gestión de defensa judicial que se adelantan en la oficina asesora jurídica, de conformidad con las prerrogativas de nuestro ordenamiento jurídico, así como, coadyuvar en la implementación de indicadores, acciones de mejora, preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar los procesos de la oficina.
10. realizar el cumplimiento de los objetivos que se hacen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema integrado en el área de defensa judicial.
11. revisar la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales, con el fin de que permanezcan actualizadas diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por el jefe de la oficina asesora jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados.
12. realizar un control de alarmas de los diferentes informes y la periodicidad de los mismos que por ley o reglamentación debe presentar la oficina asesora jurídica en lo que tiene que ver con la gestión del proceso de defensa judicial.
13. apoyar en la atención de auditorías o visitas o actas de inspección que amenten la asistencia de la oficina asesora jurídica.
14. realizar la coordinación del proceso meci calidad y la plataforma establecida para el desarrollo y seguimientos de todos los procesos judiciales que se adelantan en la oficina asesora jurídica.
15. coordinar con el encargado de meci calidad el seguimiento al cumplimiento de los objetivos que se hacen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema de defensa judicial.
16. asistir a las jornadas de capacitación que sea convocado sobre el uso del sistema integrado de gestión, de conformidad con las normas mipg 1000, iso 9001 y meci 1000:2005, con el objetivo de

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIBLE

3. realizar un control que permita la alimentación inmediata una vez asignado por el jefe de la oficina jurídica, de los nuevos procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones con el fin de mantener indicadores reales y diariamente actualizados a través de los controladores y apoderados de todos los procesos activos del municipio.
4. elaborar los poderes a los abogados, de conformidad con la designación realizada por parte de la jefe de la oficina asesora jurídica.
5. implementar un programador de las audiencias mensuales que se deben adelantar ante las autoridades judiciales.
6. efectuar seguimiento permanente a las actividades que realizan los controladores de acuerdo con la jurisdicción designada por la jefe de la oficina asesora jurídica.
7. realizar controles permanentes a la organización del archivo de defensa judicial, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de archivo.
8. brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de los apoderados del municipio, con el fin de verificar las actuaciones procesales realizadas durante la respectiva ejecución contractual.
9. coordinar y apoyar en la actualización de los formatos, instructivos o procedimientos que se requieran en el proceso de gestión de defensa judicial que se adelantan en la oficina asesora jurídica, de conformidad con las prerrogativas de nuestro ordenamiento jurídico, así como, coadyuvar en la implementación de indicadores, acciones de mejora, preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar los procesos de la oficina.
10. realizar el cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema integrado en el área de defensa judicial.
11. revisar la coordinación y ejecución de la revisión permanente de las rutas de procesos judiciales con el fin de que permanezcan actualizados diariamente de acuerdo a la correspondencia asignada por el jefe de la oficina asesora jurídica a los controladores de procesos y las que deban realizar los apoderados.
12. realizar un control de alarmas de los diferentes informes y la periodicidad de los mismos que por ley o reglamentación debe presentar la oficina asesora jurídica en lo que tiene que ver con la gestión del proceso de defensa judicial.
13. apoyar en la atención de auditorías o visitas o actas de inspección que ameriten la asistencia de la oficina asesora jurídica.
14. realizar la coordinación del proceso meci calidad y la plataforma establecida para el desarrollo y seguimientos de todos los procesos judiciales que se adelantan en la oficina asesora jurídica.
15. coordinar con el encargado de meci calidad el seguimiento al cumplimiento de los objetivos que se tracen por parte del jefe de la oficina asesora jurídica para la vigencia y la actualización permanente del sistema de defensa judicial.
16. asistir a las jornadas de capacitación que sea convocado sobre el uso del sistema integrado de gestión, de conformidad con las normas ntcgp 1000, iso 9001 y meci 1000:2005, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional y mejoramiento continuo de los procesos integrales que forman parte de la gestión administrativa de la alcaldía municipal de barrancabermeja.
17. asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y diferentes actuaciones administrativas que se deban adelantar y se requieran por parte del jefe de la oficina asesora jurídica.
18. entregar toda la documentación inherente a la alcaldía municipal de barrancabermeja, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminación del contrato, en aras de garantizar la

Alcaldía de Barrancabermeja

# OFICINA ASESORA JURIDICA

## CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

BARRANCABERMEJA POSIB_E

salvaguarda de la información y el fortalecimiento institucional de la oficina asesora jurídica.

19. presentar un informe final al supervisor, que contengan todas las actuaciones de revisión surtidas, así como la gestión realizada para el apoyo de la implementación del meci calidad.
20. las demás que le asigne el supervisor inherente a la oficina asesora jurídica.

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 29/10/2019.

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA

| | NOMBRE FUNCIONARIO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Revisó | AUGUSTO BRAN RIVERA | | 29/10/2019 |
| Aprobo | DIANA MARIA JÁCOME CARREÑO | | 29/10/2019 |

SECRETARÍA GENERAL

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

15. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales.

16. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma.

17. Decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia cuando a ello hubiere lugar.

18. Participar en las reuniones de las juntas, consejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su oficina.

19. Supervisar el cumplimiento riguroso de los trámites legales en los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

20. Revisar en primera instancia los conceptos, informes y actos administrativos proyectados por los Abogados del área, expresando las observaciones a que haya lugar, para su posterior aprobación.

21. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.

22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

23. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

Se expide en Barrancabermeja, a los catorce días (14) días del mes de enero de 2020, a solicitud del interesado, mediante oficio radicado ER-20200109-011-000000212 fechado el 09 de enero de 2020.

**XIOMARA SANTAMARIA GARCIA**
Secretaria General

| | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| Proyectó: | Ariela Celis Castellanos | | Enero 2020 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE BARRANCABERMEJA**

**HACE CONSTAR:**

Que revisada la información que reposa en la Historia Laboral de la Señora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificado con C.C. 63.533.986, se observa que se encontraba vinculada con el Municipio de Barrancabermeja, en los cargos que se describen a continuación:

**VINCULACIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

**CARGO: JEFE DE OFICINA ASESORA, CÓDIGO 115, GRADO 02** (Decreto N° 601 del 29 de diciembre de 2017 y Acta de Posesión N° 0002 del 03 de enero de 2018).

**PERIODO LABORADO**: 03 de enero de 2018– Hasta el 31 de diciembre de 2019

**FUNCIONES DEL CARGO** (Decreto 061 de 2006):

1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año.

2. Asesorar al despacho y demás dependencias de la Alcaldía, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, la legalidad de sus actuaciones y, en general, en los asuntos de su competencia.

3. Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y convenios suscritos con otras entidades nacionales o internacionales, y la suscripción de las respectivas pólizas y verificando el cumplimiento de los requisitos para su legalización.

4. Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas, laborales y docentes.

5. Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad.

6. Elaborar los actos de suspensión, terminación y liquidación de los contratos suscritos por el municipio de Barrancabermeja.

7. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Alcaldía Municipal.

8. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución para los servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición.

9. Adelantar los procesos de caducidad de contratos.

10. Resolver los procesos de conciliación de su competencia.

11. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos laborales, administrativos, fiscales o contractuales sometidos a consideración.

12. Notificar los actos administrativos proferidos por el Municipio que deban cumplir con esta formalidad y resolver y tramitar los recursos administrativos interpuestos contra ellos.

13. Coordinar y elaborar los procesos de Contratación, Licitación y Disciplinarios que adelante el Municipio.

14. Atender las consultas que formulen los contratistas y proyectar los actos administrativos que impongan sanciones a éstos.

| | CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS | |
|---|---|---|

7 Las demas que le asigne el supervisor en relacion con el objeto del contrato

**CPS N° 383 de 2020**
**Duracion: TRES (03) MESES**
**Fecha de Inicio: ABRIL 14 DEL 2020**
**Fecha de Terminacion: JULIO 13 DEL 2020**
**Valor total del Contrato: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COP ($13.800.000)**

Objeto PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1 Ejecutar los tramites necesarios que le permita al Departamento de Santander la depuración de la informacion de los remanentes de embargos generados en procesos litigiosos archivados en los cuales el Departamento de Santander opere en calidad de demandado previa depuracion de las cifras de embargo judiciales
2 Tramitar la liberación d ellos títulos judiciales que obren a favor del Departamento de Santander ante los despachos judiciales en procesos judiciales archivados así como entregar a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander los documentos procesales expedidos por los despachos judiciales que hagan relacion a la liberacion de remanentes
3 Realizar la proyeccion y revision juridica de los actos administrativos que le designe la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander dentro de los terminos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los organos de control y vigilancia
4 Proyectar en términos de ley las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados
5 Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada para revisar temas juridicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses del Departamento de Santander
6 Entregar toda la documentacion inherente a la Gobernacion de Santander, así como los asuntos pendientes al supervisor a la terminacion del contrato
7 Presentar un informe final al supervisor que contenga el estado actual de todos los procesos así como las ultimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato
8 Las demas que le asigne el supervisor en relacion con el objeto del contrato
9 Asistir a las reuniones capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relacion con el objeto del contrato

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernacion de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los diecisiete (17) dias del mes de mayo de 2022

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
**Secretario Administrativo**

Proyectó: Alba Esther Silva Suarez – CPS - Secretaria Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $11.900 con recibo No 2502200304851

**CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Ejecutar las gestiones necesarias que le permita al Departamento de Santander la depuración de los embargos originados en los procesos litigiosos activos y archivados, en los cuales el Departamento de Santander actue en calidad de demandado, previas facultades otorgadas para actuar
2. Apoyar la proyección o revisión jurídica de los actos administrativos que le asigne la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia
3. Efectuar la proyección o revisión jurídica de las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados
4. Participar en las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones administrativas que se deban ejecutar en defensa del Departamento de Santander
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités que le sean designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el tramite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar
7. Las demás que le asigne el supervisor en relación con el objeto del contrato

**CPS N° 1662 de 2020**
**Duración: TRES (03) MESES**
**Fecha de Inicio: SEPTIEMBRE 25 DEL 2020**
**Fecha de Terminación: DICIEMBRE 12 DEL 2020**
**Valor total del Contrato: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($13.500.000)**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Realizar los tramites necesarios que le permita al Departamento de Santander, la depuracion de la información de los remanentes de embargos generados en procesos litigiosos archivados, en los cuales el Departamento de Santander opere en calidad de demandado, previa depuración de las cifras de embargo judiciales y apoderamiento de los procesos para actuar
2. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativo que le asigne la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander, dentro de los términos de ley o los otorgados por requerimientos e informes que soliciten los órganos de control y vigilancia
3. Realizar la proyección o revisión jurídica de las respuestas a las peticiones, requerimientos internos o externos presentados ante la Secretaria de Hacienda del Departamento de Santander que le sean asignados
4. Asistir a las mesas de trabajo a la que sea convocada, para revisar temas jurídicos y actuaciones procesales que se deban adelantar en defensa de los intereses del Departamento de Santander
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
6. Presentar un informe final al supervisor que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato

| | CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS | |
|---|---|---|

**EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
**DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
**CERTIFICA QUE:**

**DIANA MARIA JACOME CARREÑO** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No 63 533 986 expedida en BUCARAMANGA Suscribió con la Administración Departamental mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona

**CPS N° 3223 de 2021**
**Duración: CINCO (05) MESES**
**Adicional: DOS (02) MESES**
**Fecha de Inicio: NOVIEMBRE 30 DEL 2021**
**Fecha de Terminación: EN EJECUCIÓN**
**Valor total del Contrato: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($31.500.000)**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que requiera la secretaria de Hacienda
2. Asesorar y revisar resoluciones y demás documentos proyectados por la Dirección Técnica de Cobro Coactivo que deba ser firmado por la Secretaria de Hacienda Departamental
3. Apoyar la revisión de las Resoluciones y demás documentos proyectados por la Dirección Técnica de Pensiones que deba ser firmado por la Secretaria de Hacienda Departamental
4. Proyectar respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaria de Hacienda Departamental
5. Apoyar jurídicamente la revisión de informes que se deban remitir a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión, así como demás entidades para tales efectos cuando lo requiera a Secretaria de Hacienda Departamental
6. Asesorar y revisar jurídicamente los contratos de empréstitos fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaria de Hacienda Departamental
7. Apoyar y brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental
8. Asistir a las reuniones capacitaciones y comités que le sean encomendadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato
9. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
10. Prestar apoyo en las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato

**CPS N° 246 de 2021**
**Duración: SEIS (06) MESES**
**Adicional: TRES (03) MESES**
**Fecha de Inicio: FEBRERO 08 DEL 2021**
**Fecha de Terminación: NOVIEMBRE 07 DEL 2021**
**Valor total del Contrato: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($40.500.000)**

| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA 1 DE 43 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO: GC-FO-14 |
| | CERTIFICACIONES CONTRACTUALES | VERSIÓN: 3 |

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No.63.533.986** se suscribieron los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

**CONTRATO No.587 DE 2015**

**OBJETO:** prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la dirección territorial magdalena medio de la unidad administrativa especial de gestión de restitución de tierras despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la ley 1474 de 2011.

**FECHA DE INICIO:** 20/01/2015

**FECHA DE TERMINACION:** 15/03/2015

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** $9.205.600

**VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS:** $4.602.800

**ESTADO:** TERMINADO

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 27 de diciembre de 2016.

**ROLMA ROJAS ROJAS**

| NTC ISO 9001:2008 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA<br>RESOLUCION ADMINISTRATIVA NÚMERO 300 DE DICIEMBRE 07 DE 2011 | PÁGINA 1 de 1 |
|---|---|---|

**"Por medio del cual se hace un nombramiento Temporal**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Nacional, artículo 155 de la ley 136 de 1994 y ley 909 de 2004 en su artículo 1 literal 4 y artículo 21

**CONSIDERANDO:**

1. Que según lo establece el Decreto Ley 1042/78 Art.53 para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal temporal.

2. Que el contralor cumple funciones de nominador, de acuerdo al artículo 2 de la ley 27 de 1992 en concordancia con el artículo 165 numeral 7 de la ley 136 de 1994.

3. Que conforme a la resolución No.122 de Marzo 30 de 2011, se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta de cargos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

4. Que se hace necesario nombrar temporalmente un funcionario para desempeñar las funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INVESTIGADOR FISCAL) DE LA DIVISION DE EXAMEN DE CUENTAS Y FENECIMIENTOS, NIVEL 4, GRADO 11.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO**: Nombrese como empleado publico temporal a DIANA MARIA JACOME CARREÑO, identificado con cedula de ciudadania 63.533.988 expedida en Bucaramanga Santander en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INVESTIGADOR FISCAL) DE LA DIVISION DE EXAMEN DE CUENTAS Y FENECIMIENTOS, NIVEL 4, GRADO 11 , con una asignación mensual de $3.644.715 del Nueve (09) al Treinta (30) de diciembre de 2011, mientras dure el disfrute de vacaciones del titular ARNULFO RODRIGUEZ RUIZ.

**ARTICULO SEGUNDO**. La presente Resolución rige a partir de la posesión.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

**LUIS FERNANDO RUENO GONZALEZ**
**Contralor Municipal**

# Fundación Tejiendo Futuro

## 900.318.743-5

causales de incumplimiento se afecte en forma grave y directa la ejecución del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS:** En caso de declaratoria de incumplimiento de sus obligaciones el **CONTRATISTA** pagara al **CONTRATANTE,** a título de sanción pecuniaria y sin necesidad de requerimientos judiciales o extrajudiciales, una suma igual al Diez por ciento (10%), del valor del presente contrato. **CLAUSULA NOVENA-AUSENCIA DE RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningun tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta. **CLAUSULA DECIMA - SANCIONES E INHABILIDADES PREVISTAS EN LA LEY. EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad e impedimentos en la ley. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**: El presente contrato se perfecciona con su suscripción por las partes. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Barrancabermeja. En constancia de todo lo anterior, se firma por las partes en Barrancabermeja a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del año (2013).

**CONTRATANTE**

**SILVIA JULIANA HERNANDEZ**
No.1.096.183.957 de Barrancabermeja

**CONTRATISTA**

**DIANA MARIA JACOME CARREÑO**
No. 63.533.986 de Bucaramanga

# Fundación Tejiendo Futuro

## 900.318.743-5

### CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 18

Entre los suscritos la **FUNDACION TEJIENDO FUTURO** identificada con NIT. 900.318.743-5 legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de Barrancabermeja quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**, representada legalmente por **SILVIA JULIANA HERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No.1.096.183.957 expedida en la ciudad de Barrancabermeja y por otra parte el señor **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **63.533.986** de **Bucaramanga** y en adelante se denominará **CONTRATISTA,** hemos convenido en celebrar un contrato de prestación de servicios. En lo anterior el presente contrato se regirá por las siguientes clausulas: **CLAUSULA PRIMERA – OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIO COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO PARA EL APOYO JURIDICO REQUERIDO EN EL MARCO DEL CONVENIO N° 1370-13 CUYO OBJETO: " AUNAR ESFUERZOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE APOYO A LA ESTABILIZACION SOCIAL Y ECONOMICA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACION SOCIAL (DESMOVILIZADOS), DESARROLLO DE EVENTOS QUE FORTALEZCAN LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL APOYO AL PROYECTO PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ALTERNATIVAS PARA LA PAZ EN EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con las obligaciones estabicoidas 2. Asistir de manera eficiente a cualquier labor encomendada por la fundación. 3. Asumir por cuenta propia los servicios de seguridad social y las demás de carácter legal 4. Las demás relacionadas y conexas con el objeto contractual conforme a los indicadores impartidas en el contrato. **CLAUSULA TERCERA –OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a esta con base en el presente contrato. 2) Pagar en forma oportuna los honorarios pactados. 3) Efectuar los Descuentos legales sobre el valor mensual de los honorarios a que hubiere lugar. **CLAUSULA CUARTA. VIGENCIA:** El presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, tendrá una vigencia o duración de (2) meses y veinte (20) días y comenzará a regir a partir de la suscripción del presente contrato. **CLAUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y SIETE MIL ($10.667.000)**, este valor contractual se pagara una vez se suscriba el acuerdo de inicio entre el contratista de la siguiente forma: A) Dos (2) desembolsos por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000)**, y un último desembolso por valor de **DOS MILLONES SEICIENTOS SESENTA Y SEITE MIL PESOS ($2.667.000)** este desembolso se hará previas presentaciones de cuenta de cobro, y un informe final como certificación de cumplimiento por parte del CONTRATISTA. **CLAUSULA-SEXTA MODALIDAD:** El presente contrato de prestación de servicios se encuentra soportado jurídicamente por el código civil y demás disposiciones complementarias. **CLAUSULA SEPTIMA-TERMINACION UNILATERAL DEL**

Calle 51 No. 16-16
e-mail: tejiendo.futuro.gerencia@gmail.com Cel. 3102605266 - 3144473056

| NTC ISO 9001:2008 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |
|---|---|---|
| | **ACTA DE POSESION Nº 011** | PAGINA 1 de 1 |

En Barrancabermeja, a los Nueve (09) días del mes de Diciembre de 2011, se presentó al despacho del Secretario General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, DIANA MARIA JACOME CARREÑO, identificada con cedula de ciudadanía 63.533.986 expedida en Bucaramanga Santander, con el fin de tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO INVESTIGADOR FISCAL) DE LA DIVISIÓN DE EXAMEN DE CUENTAS Y FENECIMIENTOS, NIVEL 4, GRADO 11, para lo que fue nombrado como temporal mediante Resolución Nº 300 del Siete (07) de Diciembre de 2011, quien expreso: " declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro en curso en causal de inhabilidad general o especial de incompatibilidad o prohibición de orden constitucional o legal para posesionarme del cargo anteriormente citado, ni para ejercer mis funciones" El anterior juramento se entiende prestado y avalado, con su firma.

En tal virtud, el secretario General, procedió a tomarle el juramento de rigor. El cual presto en forma legal bajo cuya gravedad prometió cumplir con la constitución, las leyes, funciones y deberes propios del cargo, quedando de esta forma debidamente posesionado.

Para efectos legales presento los siguientes documentos: copia de la cedula de ciudadanía, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, copia de los antecedentes judiciales.

Para constancia de lo anterior, se extiende y se firma la presente acta y se observa que este nombramiento es como TEMPORAL con una asignación básica mensual de $1.944.715, del Nueve (09) al Treinta (30) de diciembre de 2011.

JAIRO EDWIN GARZON TELLEZ
Secretario General

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
Temporal

# CREDHOS

Corporación Regional para la Defensa de los Derechos Humanos
**"Hoy como ayer, persistiendo por la vida y la dignidad"**
NIT. 800.079.235-4

**LA CORPORACION REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS - CREDHOS**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO,** Identificada con cédula de ciudadanía número 63.533.986, expedida en Bucaramanga, laboró en esta corporación, desempeñando el cargo de **ASESORA JURÍDICA**, Para el tema de desplazamiento forzado y victimas, desde el 11 de enero del 2011 hasta el 15 de abril del 2013.

La señora DIANA MARIA, demostró ser una persona, responsable, honesta y cumplidora de sus deberes de acuerdo a sus capacidades.

La presente se expide a solicitud del interesado el 29 de mayo del 2013, en Barrancabermeja.

Atentamente,

**WILFRAN CADENA GRANADO**
**Fiscal CREDHOS**

Avenida 52 No. 25-49 Barrio Galán · Teléfonos: 6114003 · Fax: 6114003 · Barrancabermeja
Correos electrónicos: corporacionregionalparaladefen@gmail.com
corporacionregionalparaladefensadelosderechoshumanos@hotmail.com
Barrancabermeja, Colombia

CLUB INFANTAS
NIT. 890.270.109-0

**CLUB INFANTAS**
**SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVO**
FUNDADO EL 10 DE ABRIL DE 1954 - BARRANCABERMEJA

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL**

**CLUB SOCIAL, CUTURAL Y DEPORTIVO**
**CLUB INFANTAS**
NIT 890.270.109 – 0

**CERTIFICA QUE:**

La señora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, mayor de edad y vecina de la ciudad de Barrancabermeja, identificada con cedula de ciudadanía No **63.533.986** expedida en Bucaramanga, presta sus servicios en nuestra entidad mediante Contratos de Prestación de Servicios, desempeñándose como ASESORA JURIDICA desde el día 01 de Agosto de 2010 hasta la fecha con relación a los siguientes:

- Desde el 01 de Agosto de 2010 al 31 Diciembre de 2010, honorarios mensuales de $1.000.000.
- Prórroga del contrato desde el 01 de Enero de 2011 al 31 Diciembre de 2011, honorarios mensuales de $1.000.000.
- Prórroga del contrato desde el 01 de Enero de 2012 al 31 Marzo de 2012, honorarios mensuales de $1.000.000.
- Desde el 01 de Abril de 2012 al 31 Marzo de 2013, honorarios mensuales de $1.200.000.
- Desde el 01 de Abril de 2014 al 31 Marzo de 2015, honorarios mensuales de $1.400.000.
- Desde el 01 de Abril de 2015 al 31 Marzo de 2016, honorarios mensuales de $1.400.000.
- Prórroga del contrato desde el 01 de Abril de 2016 al 30 Abril de 2016, honorarios mensuales de $1.400.000.
- Desde el 01 de Mayo de 2016 al 31 Octubre de 2016, honorarios mensuales de $1.400.000.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Barrancabermeja, a los trece (13) días del mes de Julio del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Atentamente,

**SAYNER BECERRA LOBO**
Representante Legal

Los Olivos

**LA COOPERATIVA DE SERVICIOS FUNERARIOS DE BARRANCABERMEJA**
**COSERFUN**
**NIT.829.000.212-2**

**CERTIFICA**

Que la señora **DIANA MARIA JACOME**, identificada con cedula de ciudadania número 63.533.986 expedida en la ciudad de Bucaramanga, Prestó a esta entidad Asesoria Jurídica por Contrato de Prestación de Servicios como Abogada Externa así:

- 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012.
- 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.
- 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
- 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.
- 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.
- 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Asi mismo certificamos que se caracteriza por ser persona responsable, cumplidora de sus deberes con y buen manejo de las relaciones interpersonales.

La presente se expide a solicitud del interesado en Barrancabermeja a los ocho (08) dias del mes de enero de 2020.

Atentamente,

**BYRON H. CUADROS AMAYA**
Gerente

Pbx: 6111412 - 6116811 - 6111420
Carrera 13 No. 49 - 20 B Colombia
Barrancabermeja, Colombia
www.barrancabermeja.losolivos.co



A...J MERQUEMOS JUNTOS
Sonando Realidades...

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA
ASOCIACION DE DESARROLLO COMUNITARIO
MERQUEMOS JUNTOS

CERTIFICA QUE

La Doctora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.533.986 de Bucaramanga, presta sus servicios en la asociación desde el mes de Noviembre de 2006, desarrollando actividades como ABOGADA EXTERNA en los procesos de cobros jurídicos y pre jurídicos de los procesos de MICROCREDITO de la asociación, actualmente recibe unos ingresos mensuales promedios de SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 700.000).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado en la Ciudad de Barrancabermeja, a los 31 días del mes de MARZO de 2011

Cordialmente,

GUILLERMINA HERNÁNDEZ
Representante Legal

**JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL**
**BARRANCABERMEJA, SANTANDER.**
Palacio de Justicia, Oficina 307, tel. 6223368
Código No. 68081-4003001

**EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER.**

**C E R T I F I C A:**

Que revisados los Libros Radicadores que se llevan en este Despacho, es estableció que la Doctora **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.533.986 expedida en Bucaramanga y Tarjeta Temporal No. 3409 expedida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga, viene desempeñando sus funciones como profesional del derecho en éste Despacho, desde el **19 DE OCTUBRE DE 2005**. En el proceso ejecutivo singular radicado al número 2005-00595-00.

Se expide en Barrancabermeja, a solicitud escrita de la interesada, hoy veinte de octubre de dos mil seis.

**FERNANDO DIAZ MORALES**
**Juez**

LA JUEZ SEGUNDA CIVIL MUNICIPAL DE BARRANCBAERMEJA

C E R T I F I C A

*Que en este juzgado la doctora* DIANA MARIA JACOME CARREÑO, *se encuentra tramitando los siguientes procesos:*

*Ejecutivo Singular demandante* MARIA DEL CARMEN SERPA GOMEZ como endosataria para el cobro judicial contra YOLANDA ALVREZ y EDUARDO MARTINEZ, se encuentra vigente.

*Ejecutivo Singular demandante* JOSE ALIRIO GARCIA *como* endosataria para el cobro judicial contra IADER SANCHEZ DELGADO, se encuentra vigente.

Ejecutivo Singular demandante DIANA MARIA JACOME CARREÑO contra ALBERTO COLLAZO LOPEZ, quien actúa en nombre propio y se encuentra vigente.

Ejecutivo Singular demandante MARIA DEL CARMEN SERPA GOMEZ como endosataria para el cobro judicial contra JOHN ALBERTO ESPELZAT y CRISANTO LOZANO, se encuentra vigente

Se expide la presente certificación a solicitud escrita de la parte interesada. En Barrancabermeja, a los nueve (9) días del mes de Octubre de dos mil seis (2006).

**LIBIA RUEDA ROJAS**
**JUEZ**

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA:

Que revisados los libros radicadores que se llevan en este Juzgado se constató que la Dra. **DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificada con la C C No. 63.533.986 expedida en Bucaramanga y con licencia temporal No. 3409 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga, ejerce su profesión como abogada litigante en el Despacho a mi cargo, como endosataria al cobro judicial en los siguientes procesos:

Ejecutivo Abreviado (Rendición de cuentas) adelantado por FIDEL RODRIGUEZ ARENAS contra VICTOR HUGO GELVEZ ACOSTA, radicado al No. 2006-0351.

Ejecutivo Singular adelantado por GEORGE MOYA QUIROZ contra ARNULFO MEDINA FULLEDA, radicado al No. 2006-0275.

Ejecutivo Singular adelantado en nombre propio por la Dra. DIANA MARIA JACOME CARREÑO contra ISAAC PEÑATE URIBE, radicado al No. 2005-0053.

Se expide la anterior por solicitud escrita de la interesada a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil seis (2006).

La Juez,

YOLANDA MARTINEZ GARCIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
JUEZ
JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

**EL SUSCRITO JUEZ CUARTO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, SANTANDER**

CERTIFICA QUE:

La Dra. DIANA MARIA JACOME CARREÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.533.986 expedida en Bucaramanga, y licencia temporal No. 3409 expedida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bucaramanga, se desempeña como apoderada judicial y en nombre propio dentro de los siguientes procesos , los cuales se adelantan en éste Despacho Judicial:

Como apoderada judicial :

- Proceso Abreviado de Restitución de Inmueble Arrendado adelantado por BERNARDO DOMINGUEZ LAZCARRO contra VICTORIA SUAREZ ACOSTA, JAIME ELIECER MEJIA SUAREZ, radicado al No. 2005-307.
- Proceso Ejecutivo Singular de Mínima Cuantía adelantado por GRACIELA GOMEZ DIAZ contra LEONOR GAMBOA radicado al No. 2006-344.
- Proceso Ejecutivo Singular de Mínima Cuantía adelantado por MARIA DEL CARMEN SERPA GOMEZ contra YADIR FABIAN PALOMINO RIVERO Y OTRA, radicado al No. 2006-297.
- Proceso Ejecutivo Singular de Mínima Cuantía adelantado por HILDA MARIA GONZALEZ contra JOSE ANGEL MORA, radicado al No. 2006-336.

En nombre propio:

- Proceso Ejecutivo Singular de Mínima Cuantía instaurado por Diana Maria Jácome Carreño contra LUIS FERNANDO CARPIOS, radicado al No. 2004-510.
- Proceso Ejecutivo Singular de Mínima cuantía instaurado por Diana Maria Jácome Carreño contra PATRICIA ARENAS radicado al No. 2004-495.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil seis (2006).

**ROBIEL MORA RODRIGUEZ**
**JUEZ**

LA JUEZ QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

**CERTIFICA**

Que revisados los libros radicadores que se llevan en este Despacho, se verificó que la Doctora DIANA MARIA JACOME CARREÑO, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.533.986, expedida en Bucaramanga, actuó como apoderada y en nombre propio, en los siguientes procesos.

| RADICADO | DEMANDANTE | DEMANDADO |
|---|---|---|
| 2004-0007 | DIANA MARIA JACOME C. | CONCESIÓN SANCHEZ ARANGO ... |
| 2005-0342 | DISTRILIBROS L.E.C. | MONICA MARCELA RUEDA AMARIS |
| 2006-0475 | LUIS EDUARDO MANTILLA | GUSTAVO MORENO GRANADOS Y O |

Se expide a solicitud de la interesada, en Barrancabermeja, a los doce (12) días del mes de Octubre de dos mil seis (2006).

JUZGADO 5to. CIVIL MUNICIPAL
JUEZ
REPUBLICA DE COLOMBIA

LIDA YAZMIN PARFAN ARIZA
Juez

jmrz

REPUBLICA DE COLOMBIA. .

DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

**LABORAL DEL CIRCUITO**
**BARRANCABERMEJA**
**Tel 6223450 – fax 6214406**
**Of. 401**

**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANCABERMEJA**

**CERTIFICA**

Que la doctora DIANA MARIA JACOME CARREÑO, identificada con la CC No. 63.533-986 expedida en Bucaramanga y poseedora de la L. T. No.34.09 del TRIBUNAL SUPERIOR DE BUCARMANGA, se ha desempeñado como abogada litigante en este Juzgado en los siguientes procesos:

ORDINARIO 2005-528 de LACIDES MANRIQUE SAAVEDRA CONTRTA EL I.S.S.

Ordinario 2005-0606 de JHON JAIRO DUQUE RANGEL CONTRA REYNALDO MARIN MARIN

ORDINARIO 2005-0664 de ALCYRA RANGEL MARTINEZ CONTRA ALEXANDER NAVARRO RANGEL

ORDINARIO 2006-0450 de DIFEL RODRÍGUEZ ARENAS CONTRA VICTOR HUGO GELVEZ ACOSTA

Se expide a solicitud escrita de la interesada.

Barrancabermeja, octubre once (11) de dos mil seis (2006)

**PEDRO MUÑOZ**
Secretario

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

| Tipo de declaración | INGRESO | Fecha de publicación | 2022-07-11 22:50 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| DIANA | MARIA | JACOME | CARREÑO |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 63533986 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | Colombia | Departamento | Santander | Municipio | BARRANCABERMEJA |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | Colombia | Departamento | Santander | Municipio | BARRANCABERMEJA |

| | |
|---|---|
| Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje | GOBERNACION DE SANTANDER |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | Colombia | Departamento | Santander | Municipio | BUCARAMANGA |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."] |
| Cargo o función que cumple | CONTRATISTA |

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | |
| Cesantías e intereses de cesantías | |
| Gastos de representación | |
| Arriendos | |
| Honorarios | $63.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | |
| TOTAL | $63.000.000,00 |

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | Colombia | $178.557,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| INMUEBLE | Colombia | Santander | BARRANCABERMEJA | $51.214.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CREDITOS BANCO DE BOGOTA | $157.416.562,00 |
| CREDITO BANCO BBVA | $47.450.000,00 |
| CREDITO BANCO DE OCCIDENTE | $57.381.143,00 |
| CREDITO COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO TUYA SA | $6.801.345,00 |

## 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

| Parentesco | Pariente | Tipo de documento de identidad | Documento de identidad | Descripción del potencial conflicto de interés |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

92

# FORMULARIO ÚNICO
# DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
# PERSONA NATURAL
# (LEY 190 de 1995)

| ENTIDAD RECEPTORA |
|---|
| GOBERNACION DE SANTANDER |

**Periodo** 01/01/2021 - 31/12/2021

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

### 1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Diana Maria Jacome Carreño

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 63533986 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: SANTANDER MUNICIPIO: BARRANCABERMEJA

DIRECCIÓN: CARRERA 19 N 45 21 Barrancabermeja Casa TELÉFONO: 3174020349 / 0000000

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | PARENTESCO |
|---|---|---|
| JUAN LEANDRO MEDINA JACOME | 1097184465 | HIJO(A) |
| EDILMA CARREÑO DELGADO | 28009067 | MADRE |

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** X **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| HONORARIOS | $63.000.000 |
| OTROS INGRESOS Y RENTAS | $0 |
| TOTAL | $63.000.000 |

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

| ENTIDAD FINANCIERA | TIPO DE CUENTA | NÚMERO DE CUENTA | SEDE DE LA CUENTA | SALDO DE LA CUENTA |
|---|---|---|---|---|
| BANCOLOMBIA | CUENTA DE AHORROS | 91217072889 | colombia | 178.557 |

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| TIPO DE BIEN | IDENTIFICACIÓN DEL BIEN | VALOR |
|---|---|---|
| INMUEBLES | 303-32178 | 51.214.000 |

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

| ENTIDAD O PERSONA | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| BANCO BBVA | CREDITO LIBRE DESTINO | 47.450.000 |
| BANCO DE BOGOTA | CREDITOS HIPOTECARIO Y LIBRE DESTINO | 157.416.562 |
| BANCO DE OCCIDENTE | CREDITO CONSUMO | 57.381.143 |
| CREDITO COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO TUYA | TARJETA DE CRÉDITO | 6.801.345 |

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

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

| ENTIDAD O INSTITUCIÓN | CALIDAD DE MIEMBRO |
|---|---|

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

| CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN | CALIDAD DE SOCIO |
|---|---|

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

Scanned with CamScanner

| 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA | |
|---|---|
| Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes: | |
| **DETALLE DE LAS ACTIVIDADES** | **FORMA DE PARTICIPACIÓN** |
| | |

| 3. FIRMA | |
|---|---|
| FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA | 18-07-2022<br>CIUDAD Y FECHA |

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA**
**LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770**

Scanned with CamScanner

94

# DIAN

## Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

**210**

1. Año 2020

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 2117640312218

(415)7707212489984(8020) 000211764031221 8

Datos del declarante

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6.DV | 7. Primer apellido | 8. Segundo apellido | 9. Primer nombre | 10. Otros nombres | 12.Cod. Dirección seccional |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 3 5 3 3 9 8 6 | 3 | JACOME | CARREÑO | DIANA | MARIA | 2 9 |

24. Actividad económica principal: 6 9 1 0 — Si es una corrección indique: — 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior: — 27. Fracción año gravable siguiente: — 28. Pérdidas fiscales acumuladas; años anteriores, sin compensar: 0

| Patrimonio | Total patrimonio bruto | 29 | 302,154,000 | Deudas | 30 | 249,726,000 | Total patrimonio líq.ido | 31 | 52,428,000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

### Cédula general

| Conceptos/rentas | | Rentas de trabajo | | Rentas por honorarios y comp. de serv. personales sujetos a costos y gastos y no a las rentas exentas num. 10 art. 206 E.T. | | Rentas de capital | | Rentas no laborales | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ingresos brutos | | 32 | 60,554,000 | 43 | 0 | 58 | 125,000 | 74 | 0 |
| Devoluciones, rebajas y descuentos | | | | | | | | 75 | 0 |
| Ingresos no constitutivos de renta | | 33 | 6,268,000 | 44 | 0 | 59 | 0 | 76 | 0 |
| Costos y deducciones procedentes | | | | 45 | 0 | 60 | 0 | 77 | 0 |
| **Renta líquida** | | 34 | 54,286,000 | 46 | 0 | 61 | 125,000 | 78 | 0 |
| Rentas líquidas pasivas - ECE | | | | | | 62 | 0 | 79 | 0 |
| Rentas exentas | Aportes voluntarios AFC, FVP y/o AVC | 35 | 0 | 47 | 0 | 63 | 0 | 80 | 0 |
| | Otras rentas exentas | 36 | 13,571,000 | 48 | 0 | 64 | 0 | 81 | 0 |
| | **Total rentas exentas** | 37 | 13,571,000 | 49 | 0 | 65 | 0 | 82 | 0 |
| Deducciones imputables | Intereses de vivienda | 38 | 0 | 50 | 0 | 66 | 0 | 83 | 0 |
| | Otras deducciones imputables | 39 | 0 | 51 | 0 | 67 | 0 | 84 | 0 |
| | **Total deducciones imputables** | 40 | 0 | 52 | 0 | 68 | 0 | 85 | 0 |
| **Rentas exentas y/o deduc. imputables** (Limitadas) | | 41 | 13,571,000 | 53 | 0 | 69 | 0 | 86 | 0 |
| **Renta líquida ordinaria del ejercicio** | | | | 54 | 0 | 70 | 125,000 | 87 | 0 |
| **Pérdida líquida del ejercicio** | | | | 55 | 0 | 71 | 0 | 88 | 0 |
| Compensaciones por pérdidas | | | | 56 | 0 | 72 | 0 | 89 | 0 |
| ***Renta líquida ordinaria*** | | 42 | 40,715,000 | 57 | 0 | 73 | 125,000 | 90 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ren. líquida céd. gen. | 91 | 54,411,000 | Ren. ex. y ded. imp. ll. | 92 | 13,571,000 | R. líq. ord. cédula gen. | 93 | 40,840,000 | Comp. pérdidas año 2018 y ant. | 94 | 0 |
| Comp. por exc. renta presuntiva | 95 | 0 | Rentas gravables | 96 | 0 | R. líq. grav. cédula gen. | 97 | 40,840,000 | Renta presuntiva | 98 | 796,000 |

### Cédula de pensiones

| | | |
|---|---|---|
| Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior | 99 | 0 |
| Ingresos no constitutivos de renta | 100 | 0 |
| **Renta líquida** | 101 | 0 |
| Rentas exentas de pensiones | 102 | 0 |
| **Renta líquida gravable cédula de pensiones** | 103 | 0 |

### Cédula de dividendos y participaciones

| | | |
|---|---|---|
| Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros | 104 | 0 |
| Ingresos no constitutivos de renta | 105 | 0 |
| **Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores** | 106 | 0 |
| 1a. Subcédula año 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T. | 107 | 0 |
| 2a. Subcédula año 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T. | 108 | 0 |
| Renta líquida pasiva dividendos - ECE y/o recibidos del exterior | 109 | 0 |
| Rentas exentas de la casilla 109 | 110 | 0 |

### Ganancias ocasionales

| | | |
|---|---|---|
| Ingresos por ganancias ocasionales en el país y del exterior | 111 | 0 |
| Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 560 y 772 de 2020 | 112 | 0 |
| Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, art 15 Decreto 772 de 2020) | 113 | 0 |
| Costos por ganancias ocasionales | 114 | 0 |
| Ganancias ocasionales no gravadas y exentas | 115 | 0 |

### Liquidación privada

| | | |
|---|---|---|
| **Ganancias ocasionales gravables** | 116 | 0 |
| Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — General y de pensiones | 117 | 385,000 |
| Renta presuntiva y de pensiones | 118 | 0 |
| Por dividendos y participaciones año 2016 | 119 | 0 |
| Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 1a. subcédula | 120 | 0 |
| Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a. subcédula, y otros | 121 | 0 |
| **Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables** | 122 | 385,000 |
| Descuentos — Imp. pagados en el exterior | 123 | 0 |
| Otros | 125 | 0 |
| Donaciones | 124 | 0 |
| Total descuentos trib. | 126 | 0 |
| **Impuesto neto de renta** | 127 | 385,000 |
| Impuesto de ganancias ocasionales | 128 | 0 |
| Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales | 129 | 0 |
| **Total impuesto a cargo** | 130 | 385,000 |
| Anticipo renta liquidado año gravable anterior | 131 | 0 |
| Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación | 132 | 0 |
| Retenciones año gravable a declarar y/o abono por inexequibilidad impuesto solidario por el COVID -19 | 133 | 1,834,000 |
| Anticipo renta para el año gravable siguiente | 134 | 0 |

| Saldo a pagar por impuesto | 135 | 0 | Sanciones | 136 | 0 | Total saldo a pagar | 137 | 0 | Total saldo a favor | 138 | 1,449,000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio reservado para la entidad recaudadora

2021-10-07 / 11:42:36 AM

2021-10-07 11:42:36

Fecha Acuse de Recibo

Firmado

980. Pago total $ 0

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91000844618918

983. No. Tarjeta profesional

2021103611272 1

Escaneado con CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO** | CÓDIGO | AP-JC-RG-13 |
| | | VERSIÓN | 9 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 23/05/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 5 |

## ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO: | | | | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales | | |
| CONTRATO No. Y FECHA: | | | | CO1.PCCNTR. 3072214-2021-00003223 del 29 de noviembre de 2021 | | |
| CONTRATISTA: | | | | DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO | | |
| Nit o C.C. No. | | | | 63.533.986 de Bucaramanga | | |
| OBJETO: | | | | "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER". | | |
| VALOR INICIAL: | | | | $ 22.500.000 | | |
| VALOR ADICIONAL: | | | | $ 9.000.000 | | |
| ANTICIPO INICIAL: | | | | $ 00.000.00 | | |
| ANTICIPO ADICIONAL: | | | | $ 00.000.00 | | |
| AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL: | | | | $ 00.000.00 | | |
| AMORTIZACION ANTICIPO ADIC: | | | | $ 00.000.00 | | |
| PLAZO INICIAL: | | | | 5 Meses | | |
| PLAZO ADICIONAL: | | | | 2 Meses | | |
| NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO | | | | N/A | | |
| Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR | | | | N/A | | |
| SUPERVISOR: | | | | ELIZABETH LOBO GUALDRON<br>Acto Administrativo del 26 de Noviembre de 2021. | | |
| FECHA DE INICIACIÓN: | | | | 30-11-2021 | | |
| ACTA DE SUSPENSIÓN | N/A | N/A | N / A | N0 / APLICA | N0 / APLICA | N0 / APLICA |
| ACTA DE REINICIACIÓN | N/A | N/A | N / A | N0 / APLICA | N0 / APLICA | N0 / APLICA |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | | | | 29-06-2022 | | |
| MUNICIPIO: | | | | Bucaramanga | | |
| OFICINA GESTORA: | | | | Secretaria Administrativa | | |

En Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022), se reunieron, **CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**, en calidad de Secretario Administrativo del Departamento y **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, quien comparece en nombre propio o en calidad como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de liquidación por mutuo acuerdo.

**CONSIDERANDO:**

1. Que entre el Departamento de Santander y **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO** se celebró el contrato CO1.PCCNTR. 3072214-2021-00003223 del 29 de noviembre de 2021, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato y/o convenio.

Escaneado con CamScanner

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de Recibo Final, suscrita el día seis (06) del mes de julio de 2022.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de **($31.500.000) TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** equivalente al 100% del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato es el siguiente:

**RELACION Y BALANCE**

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATO INICIAL | **($22.500.000) VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** | |
| VALOR CONTRATO ADICIONAL | **($9.000.000) NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.** | |
| ANTICIPO INICIAL | | **$0** |
| ANTICIPO ADICIONAL | | **$0** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 1 | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 2 | | **($150.000) CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 3 | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 4 | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 5 | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 6 | | **($4.350.000) CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL Nº 7 | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL | | **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |
| SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO | | **$0** |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | | **$0** |
| **SUMAS IGUALES** | **($31.500.000) TREINA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** | **($31.500.000) TREINA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** |

Escaneado con CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gobernación de Santander | ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | CÓDIGO | AP-JC-RG-13 |
| | | VERSIÓN | 9 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 23/05/2016 |
| | | PÁGINA | 3 de 5 |

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

**RELACION DE PAGOS**

| Nº COMPROBANTE DE EGRESO | FECHA (DDMMAAAA) | CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas) | VALOR | FUENTE DE FINANCIACION |
|---|---|---|---|---|
| | | ANTICIPO INICIAL | $0 | |
| | | ANTICIPO ADICIONAL | $0 | |
| 22001676 | 03/02/2022 | ACTA Nº 1 | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22002905 | 01/03/2022 | ACTA No. 2 | ($150.000) CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22003021 | 01/03/2022 | ACTA No. 3 | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22003994 | 10/03/2022 | ACTA No. 4 | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22008338 | 21/04/2022 | ACTA No. 5 | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22010435 | 10/05/2022 | ACTA No. 6 | ($4.350.000) CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| 22014245 | 14/06/2022 | ACTA No. 7 | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |
| En trámite | En trámite | ACTA FINAL | ($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. | ICLD |

Escaneado con CamScanner

**8.** Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

| SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO | FECHA | VALOR $ | No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON |
|---|---|---|---|
| VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO | N/APLICA | $ 0 | N/APLICA |
| RENDIMIENTOS FINANCIEROS | N/APLICA | $ 0 | N/APLICA |
| TOTAL | | $ 0 | |

**9.** Que el día fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

| Nº DE LA POLIZA | CONCEPTO DEL AMPARO | VIGENCIA | |
|---|---|---|---|
| | | Desde (DDMMAAAA) | Hasta (DDMMAAAA)) |
| | | | |

**10.** Que durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**11.** Se deja constancia que el bien o servicio objeto de este contrato fue entregado a (municipio, comunidad, Departamento) mediante acta de entrega suscrita el día xxxxx del mes xxxx de 20xx para que se responsabilice de su mantenimiento y operación por ser de su competencia (Sólo cuando sea del caso)

**ACUERDAN**

Dar por liquidado el Contrato No. CO1.PCCNTR. 3072214-2021-00003223 del 29 de noviembre de 2021, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor **ELIZABETH LOBO GUALDRON** del contrato, estos declaran:

Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor de **($4.500.000) CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE** correspondiente al pago del acta final resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR. 3072214-2021-00003223 del 29 de noviembre de 2021, comprometiéndose el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO** a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Escaneado con CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gobernación del Valle | **ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO** | CÓDIGO | AP-JC-RG-13 |
| | | VERSIÓN | 9 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 23/05/2016 |
| | | PÁGINA | 5 de 5 |

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los seis (06) días del mes julio de 2022.

**CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**DIANA MARIA JACOME CARREÑO**
**CONTRATISTA**

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
**SUPERVISOR**

Escaneado con CamScanner

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 viernes 15 de julio de 2022, a las 15:15:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 63533986 |
| Código de Verificación | 635339862207151515 20 |

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

101

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 200743708

WEB
15:13:35


Bogotá DC, 15 de julio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63533986:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano

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

102

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 03:11:50 PM horas del 15/07/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63533986**

Apellidos y Nombres: **JACOME CARREÑO DIANA MARIA**

**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.

DIJIN

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



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, 15/07/2022 04:10:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63533986** y Nombre: **DIANA MARIA JACOME CARREÑO.**

## 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. **37208732** . 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

Información 5159000

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

www.policia.gov.co

104

Bienvenido
Friday, July 15, 2022

www.ramajudicial.gov.co

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 63533986 Buscar Imprimir Certificado

**Main Report**

**República de Colombia**
**Rama Judicial**

## COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **869463**

## 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) **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63533986** y la tarjeta de abogado (a) **No. 160550**

Page 1 of 1

**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 QUINCE (15) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

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

264986

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

# TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



160550
Tarjeta No.

03/08/2007
Fecha de Expedicion

22/06/2007
Fecha de Grado

DIANA MARIA
JACOME CARREÑO

63533986
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

COOPERATIVA B/MEJA
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
JACOME CARREÑO
APELLIDOS
DIANA MARIA
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 26-NOV-1982
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.66
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
13-DIC-2000 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-2700100-59090991-F-0063533986-20010604
01109 01155A 01 100321841

107

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14730449738

(415)7707212489984(8020) 000001473044973 8

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|---|
| 6 3 5 3 3 9 8 6 | 3 | Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja | 2 9 | |

## 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 | 6 3 5 3 3 9 8 6 | 2 0 0 0 1 2 1 3 |

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

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| JACOME | CARREÑO | DIANA | MARIA |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 19 45 21 BRR BUENOS AIRES

42. Correo electrónico dianamariajacome@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 7 4 0 2 0 3 4 9 | 3 1 6 5 8 8 8 7 4 0 |

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 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 6 0 5 2 2 | 7 0 2 0 | 2 0 1 0 1 2 1 0 | | | 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 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | Exportadores |
|---|---|
| 54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 | 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 2021 - 01 - 13 / 15 : 19: 56

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 JACOME CARREÑO DIANA MARIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 11-07-2022 07:40:02PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

108

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.**
En su condición de administradora del
**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**
NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**DIANA MARIA JACOME CARREÑO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **63.533.986**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

***Tenga en cuenta:***

*Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.*

nueva eps

## CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado(a) con CC 63533986 se encuentra afiliado a la EPS.

**Fecha de Activación de Servicios:** 01/11/2020

**Estado de la Afiliación:** Vigente

**IPS:** FORPRESALUD I.P.S. SAS- BARRANCABERMEJA

**Categoría:** B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE , a los 12 días del mes de 1 del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

**Gerencia de Afiliaciones**

110

# PROTEGER OCUPACIONAL

DR. DÁNEL RUBÈN BLANCO GRANADOS
MEDICO Y CIRUJANO-LIC14776
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
Calle 48 No. 22 – 128 Tel. 6203822 Cel. 313-8234220 – 315-8723440
consultoriomedicosaludocupacional@hotmail.com

## CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

| | |
|---|---|
| CIUDAD-FECHA: Bcalbja Feb-17/2020 | TIPO EX: Ingreso |
| EMPRESA: Gobernación de Santander | CARGO: Asesora Jurídica |
| TRABAJADOR: Diana María Jacome Correo | C.C. 63.533.986 |

CONCEPTO: APTO: ☒ APTO CON RESTRICCIONES: ☐ APLAZADO: ☐ NO APTO: ☐

No presenta Complicación Médica

### EXAMENES REALIZADOS (N) NORMAL (A) ANORMAL

| EXAMEN | RESULTADO | | EXAMEN | RESULTADO | | EXAMEN | RESULTADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EXAMEN VERTIGO | N | A | TRIGLICÈRIDOS | N | A | BACILOSCOPIA | N | A |
| AUDIOMETRIA | N | A | PRUEBAS HEPÁTICAS | N | A | OSTEOMUSCULAR | N | A |
| VISIOMETRIA/OPTOMETRIA | N | A | FUNCION RENAL | N | A | PRUEBA PSICOLÓGICA | N | A |
| ESPIROMETRIA | N | A | PARCIAL DE ORINA | N | A | RX. | N | A |
| CUADRO HEMÁTICO | N | A | SEROLOGIA | N | A | E.K.G | N | A |
| GLICEMIA | N | A | COPROLÒGICO | N | A | HEMOCLASIFICACIÓN | | |
| PERFIL LIPIDICO | N | A | FROTIS DE GARGANTA | N | A | | N | A |
| COLESTEROL | N | A | KOH DE UÑAS | N | A | | N | A |

### RECOMENDACIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| DISMINUIR PESO CORPORAL | | DEBE CONTINUAR CON TRATAMIENTO FORMULADO | |
| USAR PROTECCIÓN AUDITIVA | | REQUIERE DOBLE PROTECCION AUDITIVA PERMANENTE | |
| USAR CORRECCIÓN VISUAL | | REQUIERE ANTIPARASITARIOS PARA MANIPULAR ALIMENTOS | |
| APTO PARA LABORAR EN ALTURAS | | APTO PARA LABORAR EN ESPACIOS CONFINADOS | |
| APTO PARA MANIPULAR ALIMENTOS | | REQUIERE CITA MEDICA GENERAL | |
| REQUIERE VALORACION ESPECIALISTA | | OTRO | |

### RESTRICCIONES

| | | | |
|---|---|---|---|
| ESPACIOS CONFINADOS | | MANIPULAR CON CARGAS MAYOR A 25 KG | |
| TRABAJO EN ALTURA | | USAR CORRECCION VISUAL OBLIGATORIA | |
| POSTURAS FORZADAS | | OTRO | |

### INGRESO A PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| HIGIENE POSTURAL | X | QUIMICO -RESPIRATORIO | |
| SALUD AUDITIVA | | BIOLÒGICO | |
| SALUD VISUAL | | CARDIOVASCULAR | |
| MANIPULACION DE CARGAS | | PSICOLABORAL | |

Dánel Rubén Blanco Granados
Médico y Cirujano - R.M. 1096 S.S.S.
Especialista en Salud Ocupacional
Lic. 14776

DR. DÁNEL RUBÉN BLANCO G.

FIRMA DEL TRABAJADOR
c.c. 63533986 de Bga.

Scanned with CamScanner

República de Colombia

Gobernación de Santander

| RESOLUCION | CÓDIGO AP-JC-RG-03 | FECHA 03-11-15 | VERSIÓN 4 | PAG 1 DE 1 |
|---|---|---|---|---|

**RESOLUCION NÚMERO** 17659 **DE**

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

**LA SUSCRITA SECRETARIA 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 **DÁNEL RUBÉN BLANCO GRANADOS** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91216663 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 14776 de 13 de Octubre de 2006 de la Secretaria de Salud de SANTANDER y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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 Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional 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: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **DÁNEL RUBÉN BLANCO GRANADOS – MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 91216663 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, 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 Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los 12 OCT 2016

**CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA**
**Secretaria de Salud Departamental**

VoBo Salvador Ramón Santos – Director de Promoción y [illegible]

Scanned with CamScanner

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA | CÓDIGO | AP-JC-RG-27 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 3 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 16/02/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

El proponente **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **63.533.986 de Bucaramanga,** posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

**ESTUDIOS:**

Ha adelantado los siguientes estudios:

Universitarios: **ABOGADA**
Universidad Cooperativa de Colombia - 2007
Acta de Grado No. 2498

Especialización: **ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**
Universidad Externado de Colombia - 2011
Acta de Grado No. 10445

**EXPERIENCIA LABORAL**

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
30/11/2021 AL 29/06/2022

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
08/02/2021 AL 07/11/2021

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
25/09/2021 AL 24/12/2020

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
04/04/2020 AL 13/07/2020

MUNICIPIO DE BARANCABERMEJA
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
O3/01/2018 A 31/12/2019

MUNICIPIO DE BARANCABERMEJA
COORDINADORA DEFENSA JUDICIAL
23/08/2017 A 29/12/2017

**Entre otros.**

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Departamento de Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO**

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA | CÓDIGO | AP-JC-RG-27 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 3 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 16/02/2016 |
| | | PÁGINA | 2 de 2 |

**INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Los siguientes documentos fueron debidamente validados por parte del funcionario o contratista del Departamento de Santander encargado del registro en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público –SIGEP-: antecedentes procuraduría, antecedentes contraloría, antecedentes policía, medidas correctivas (contravenciones) y antecedentes de la profesión.

Bucaramanga, 19 JUL 2022

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS | CÓDIGO | AP-JC-RG-92 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 12/02/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** se determina lo siguiente:

**1. DOCUMENTACIÓN:** La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización. Analizada la documentación la propuesta CUMPLE por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Santander.

**2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD:** Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que el proponente **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO** cuenta con estudios como **ABOGADO**, con **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia de más de 2 años para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

**3. PROPUESTA ECONÓMICA:** El valor de la propuesta es de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP ($22.500.000),** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO,** se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Departamento para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 21 JUL 2022

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó Aspectos Jurídicos: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | **MINUTA CONTRATO SECOP II**<br>(PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) | CÓDIGO | AP-JC-RG-127 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 21/01/2020 |
| | | PÁGINA | 1 de 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | | **Fecha:** | |
| **Entidad contratante:** | **DEPARTAMENTO DE SANTANDER** | | |
| **Nit:** | **890201235-6** | | |
| **Contratista:** | **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO** | | |
| **Identificación:** | **C.C. 63.533.986** | | |
| **Razón social:** | | | |
| **Nit:** | | | |

**Entre los suscritos, ELIZABETH LOBO GUALDRON**, identificada con cédula de ciudadanía No 28.149.378 de Girón, en calidad de Secretaria Hacienda, nombrada mediante Decreto No. 0013 del 1 de enero de 2020, cargo para el cual tomo posesión el día 1 de enero del 2020, en uso de las facultades delegadas por el Gobernador del Departamento para suscribir contratos mediante el Decreto Departamental No. 621 del 16 de noviembre 01 del 2021, actuando en nombre y representación del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, entidad estatal, con NIT.890201235-6 quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL DEPARTAMENTO**, por una parte; y por la otra, **DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.533.986 de Bucaramanga, quien se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

| | |
|---|---|
| **1) Objeto:** | "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER" |
| **2) Plazo:** | El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es **CINCO (5) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150 de 2007. |
| **3) Obligaciones:** | 1. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes:<br><br>Obligaciones específicas:<br><br>1. Proyectar y revisar respuestas a derechos de petición, respuestas en general y las derivadas de las actuaciones administrativas y acciones constitucionales a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.<br>2. Asesorar y apoyar jurídicamente la revisión de informes que deban remitirse a los órganos de control y vigilancia, control interno de gestión y demás entidades o personas que lo requieran de acuerdo con la misión y funciones de la Secretaría de Hacienda.<br>3. Proyectar y/o revisar los documentos contractuales que se suscriban en la Secretaría de Hacienda.<br>4. Asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los contratos de empréstitos, fiducias y financieros que deba suscribir la Secretaría de Hacienda Departamental.<br>5. Proyectar y revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que requiera la Secretaría de Hacienda.<br>6. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera las Direcciones Técnicas y la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.<br>7. Revisar las resoluciones y demás documentos proyectados por las Direcciones Técnicas que deban ser firmados por la (el) Secretaria de Hacienda Departamental.<br>8. Brindar asesoría en las diferentes mesas de trabajo donde sea invitada y/o requerida la Secretaria de Hacienda Departamental.<br>9. Asistir a las reuniones programadas por parte del supervisor del contrato. |

| | |
|---|---|
| | 10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.<br>11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.<br><br>Obligaciones generales<br><br>1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.<br>2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.<br>3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.<br>4. No acceder a amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.<br>5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.<br>6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.<br>7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas vigentes.<br>8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Nota: Los trabajadores independientes que labores en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).<br>9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimientos del sistema integrado de gestión de la Gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001.2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental: OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.<br>10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y el buen trato.<br>11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.<br>12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.<br><br>**B)** DEL DEPARTAMENTO**:** se obliga a lo siguiente:<br>1) Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.<br>2) Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato. |
| **4) Valor:** | Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.500.000=)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22002042 del siete (07) de julio de 2022, con Fuente de Financiación Fondo de Rentas REC.BCE, Rubro Presupuestal 2.1.4.02.04.01, expedido por el Director Técnico de Presupuesto. |

| | |
|---|---|
| | **PARÁGRAFO DEDUCCIONES.** - El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere. |
| **5) Forma de pago:** | EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato en **CINCO (5) MENSUALIDADES** vencidas cada una por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)**. Es requisito previo para el trámite de la obligación contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con el parágrafo primero artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.<br><br>Es responsabilidad del Supervisor verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, adicionalmente, la presentación de los informes por parte del CONTRATISTA y el informe de cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.<br><br>**Nota:** El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)** |
| **6) Garantía:** | No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos". |
| **7) Cuenta bancaria:** | **Ahorros** X **Corriente** **N°** 91217072889 **Banco:** Bancolombia |
| **8) Cláusulas excepcionales:** | En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. |
| **9) Causales de Terminación:** | Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem |
| **10) Multas:** | En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los beneficios que sufra el DEPARTAMENTO.<br><br>**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (10 %) sin exceder el valor del mismo.<br><br>**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011) |
| **11) Cláusula penal:** | En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectiva por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. |

118

| | |
|---|---|
| **12) Documentos integrantes del contrato:** | Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. |
| **13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:** | El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única (si se requiere) y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral |
| **14) Declaraciones:** | Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano |
| **15) Notificaciones:** | Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por EL DEPARTAMENTO, en la Calle 37 No. 10 – 30, en info@santander.gov.co, B) Por EL CONTRATISTA, en el correo electrónico dianamariajacome@gmail.com |

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos

Aprobó: Reynaldo José D´Silva Uribe
Director Técnico de Ingresos

**POR EL DEPARTAMENTO,**

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda de Santander

**EL CONTRATISTA,**

**DIANA MARÍA JÁCOME CARREÑO**
Contratista

119

# Certificado
## Bancario

Lunes, 11 de julio de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIANA MARIA JACOME CARREÑO identificado(a) con CC 63533986, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 91217072889 | 2021/01/05 | ACTIVA |

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

120

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR | CÓDIGO | AP-JC-RG-39 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 7 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 01/11/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

Bucaramanga,

25 JUL 2022

Doctor
**OSCAR MAURICIO HINESTROZA ARIZA**
Ciudad

Ref.: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor de **DIANA MARIA JACOME CARREÑO,** cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las establecidas en la Resolución No. 8200 de 02 de junio de 2017 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

**ELIZABETH LOBO GUALDRON**
Secretaria de Hacienda Departamental

**NOTIFICACION:**

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** de **DIANA MARIA JACOME CARREÑO** cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ACTIVIDAD FISCALIZADORA Y RECAUDADORA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** a **OSCAR MAURICIO HINESTROZA ARIZA,** funcionario adscrito a la Secretaría de Hacienda, identificado con cédula de ciudadanía número 91.151.234 de Floridablanca Sder, quien ostenta el cargo de Profesional Universitario – Dirección de Ingresos y afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas

Hoy, _____ de _____ de 2022

C.C. No. 91.151.234 de Floridablanca Sder

Proyectó: Greys Rocio Hernández Ariza
Abog Contratista, Sec Hacienda

Revisó: Oscar Mauricio Hinestroza Ariza
Profesional Universitario - Dirección de Ingresos