15

Bucaramanga, 21 JUN 2023

Señores
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Calle 35 # 10-43 Centro Administrativo, edificio fase I

Cordial Saludo,

Respetuosamente me permito remitir propuesta de Servicios Profesionales como ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO PUBLICO Y COMERCIAL, brindando asesoría y acompañamiento y representación en los diferentes acciones constitucionales, y asuntos legales delegados para su atención, seguimiento y cumplimiento a la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga.

Manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, plazo, valor y demás correspondiente; anexando los documentos generales de la ley, relacionados a continuación acreditando mi idoneidad y experiencia.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que impidan la suscripción o ejecución de referido contrato.

Cordialmente,

YANETH CRISTINA BARA JAS
C.C. 63484164 de Bucaramanga
T.P 88228 C.S.J.

16

FORMATO COMPLETO

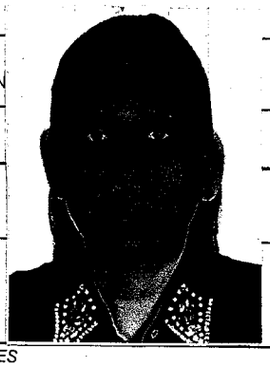
HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

EN



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Barajas	Vargas	Yaneth Cristina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63484164	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 18 MES 02 AÑO 1973	CALLE 35N - 12 31 Apartaestudio 502 Barrio centro Bucaramanga			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3003917089	EMAIL	yanethcristinabarajasvargas@yahoo

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		BASICA SECUNDARIA			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	FECHA DE GRADO			
										X	MES	12	AÑO	1990

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	
GRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	04	2013	acta de grado 422
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	07	2006	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	1996	88228

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

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 ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 10 43 FASE 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 FASE 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 FASE 1					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 FASE 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6454444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASISTENCIA A VICTIMAS					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 FASE1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	05	*Año* 2015	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43 fase I						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 N ° 10 -43						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339484	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	10	*Año* 2002	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADA AUXILIAR					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CASA DEL MULTIMUEBLE		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6702961	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	09	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 55 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA DE OJOS		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6223500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	09	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA EXTERNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 24 49 10					

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*					

FORMATO COMPLETO

18

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	10	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	19	9

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
SIGEP
FECHA: 14/06/
FIRMA:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

19

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga

en atención a que

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS

C.C. 63.484.164 de Bucaramanga

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

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 12 de Abril de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Registrado al Folio Nº 838-25187 del Libro Nº 3 de 2013

Powered by CamScanner

unab
VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO No. 422
Folio No. 838-25157 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 12 días del mes de abril de 2013, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.484.164 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1072 de marzo 11 de 2013 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 765 de marzo 12 de 2013, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la Legislación y en el Programa de Especialización en Derecho Comercial.

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 12 días del mes de abril de 2013.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
unab Secretario General y Jurídico

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

República de Colombia

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,

en atención a que

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS

C. C. 63.494.191 de Bucaramanga

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

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 15 de Julio de 2006

UNAB

El Rector | El Decano de la Facultad | El Secretario General

Registrado al Folio N° 472 - 14188 del Libro N° 2 de 2006

Powered by CamScanner

unab
VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO No. 293
Libro 2 Folio 472-14169

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 13 días del mes de julio de 2006, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.484.164 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 777 de junio 15 de 2006 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 487 de junio 16 de 2006, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la Legislación y en el Programa de Especialización.

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

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 13 días del mes de julio de 2006.

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

Es fiel copia tomada del original a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
unab Secretario General y Jurídico

República de Colombia

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Yaneth Cristina Barajas Vargas

C.C. 63.484.164 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,
a los 12 días del mes de Septiembre de 1997

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 129.33.97

El suscrito Secretario General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en Libro de Actas de Grado No. 01 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No. 55 se halla inscrita la siguiente Acta de Grado No. 179.73.97

"En la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 12 del mes de SEPTIEMBRE de 1997, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIAN, O.P. y actuando como Secretario el Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los alumnos aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS, C.C. 63.484.164 DE BUCARAMANGA

Inmediatamente el graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión en conformidad con la legislación vigente".

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos correspondientes.

Fdo. El Rector, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIAN, O.P.

Fdo. El Secretario General, Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

Fdo. El Decano, DR. MANUEL EDUARDO SERRANO BAQUERO

Es fiel copia del original tomada a LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1997

El Secretario General, DR. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

25

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora del Pilar

Bucaramanga

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970

Confiere a

El Suscrito NOTARIO SEXTO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia Fotostática es fiel tomada del Original que ha tenido a la vista.

Yaneth Cristina Barajas Vargas

T.I. 730218-06754 de Bucaramanga

El Titulo de

28 SET. 1995

REPUBLICA DE COLOMBIA
Dpto. de Stder.

SONIA AMAYA VESGA
NOTARIA 6a. ENCARGADA

Bachiller Comercial

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

Rector

Secretario

10 AÑOS
1950 1990
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 1o. de Diciembre de 1990

Anotado al folio 553 Libro de Registro No. 4-A

Secretario de Educación

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

Dirección Ciudadela Real de Minas Avenida de los Estudiantes No. 9-323

Teléfono 445501

Jomada MAÑANA

Inscripción S. E. 145

Inscripción DANE 16800102425

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de BUCARAMANGA a los 1º días del mes de DICIEMBRE del año 1.990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL PILAR.- ,Institución aprobada hasta UNDECIMO GRADO. en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL según resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA T.I. 730218-06754 DE B/MANGA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 12 de fecha DICIEMBRE 1º/90 que consta de 202 alumnos que comienza con el nombre de ABRIL VERA LUZ ESTELLA y se cierra con el nombre de ZABALA MARIN YASMIN firmado y sellado por FLOR T.DE MARTINEZ (Rector) y GRACIELA C. DE SANMIGUEL (Secretario)

Dada en BUCARAMANGA a los 19 días del mes de SEPTIEMBRE de 1995

El Suscrito NOTARIO SEXTO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia Fotostática es igual a un documento Original que ha tenido a la vista.

28 SET. 1995

EL RECTOR O DIRECTOR

C.C. No. 37.802.432 DE B/MANGA
Firmado y Sellado

EL SECRETARIO

C.C. No. 27.938.874 DE B/MANGA
Firmado y Sellado

SONIA AMAYA VESGA
NOTARIA 6a. ENCARGADA

22

Número: 18070

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63484164, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.907 DE 30 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A), EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Actualizar oportunamente el sistema jurídico integral o el que haga sus veces, registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados, conforme a la etapa procesal en la que se actúe".6.Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han encomendado, para lo cual deberá informar sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.7.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones Constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.8.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisor y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.9.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.10.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 11.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 21.816.667,00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 21.816.667,00

VALOR EJECUTADO: VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y

Número: 18070

SEIS PESOS CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS 21.816.666,98

PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES Y 29 DIAS
PLAZO EJECUTADO: 3 MES(ES) 29 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 1 DE Febrero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 DE Mayo DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2816 DE 12 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A), EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Actualizar oportunamente el sistema jurídico integral o el que haga sus veces, registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados, conforme a la etapa procesal en la que se actúe".6.Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han enconmendado, para lo cual deberá informar sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.7.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.8.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.9.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.10.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 11.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal

Número: 18070

cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Actualizar oportunamente el sistema jurídico integral o el que haga sus veces, registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados, conforme a la etapa procesal en la que se actúe".6.Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han enconmendado, para lo cual deberá informar sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.7.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.8.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.9.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.10.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 11.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES PESOS 20.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 1.833.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 21.833.333,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 21.666.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	ONCE (11) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	17 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE Diciembre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.451 DE 15 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A), EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los

diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Actualizar oportunamente el sistema jurídico integral o el que haga sus veces, registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados, conforme a la etapa procesal en la que se actúe".6.Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han enconmendado, para lo cual deberá informar sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.7.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.8.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 9.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.10.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 11.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1358 DE 28 DE Julio DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos Administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaría de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2.Representar Judicialmente a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales en las cuales se encuentre vinculada.3.Proyectar y revisar las respuestas requeridas, a las acciones constitucionales que sean presentadas en el municipio y tengan relación directa con la Secretaría de salud y ambiente. 4.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos dentro de los procesos judiciales o actuaciones jurisdiccionales y administrativas en las cuáles la Secretaría de Salud y ambiente sea parte. 5.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 6.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva. 7.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 8.Brindar asesoría, en los asuntos

jurídicos que se relacionen directamente con la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, cuando sea requerido.9.Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen directamente con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los documentos y actos Administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaría de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2.Representar Judicialmente a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales en las cuales se encuentre vinculada.3.Proyectar y revisar las respuestas requeridas, a las acciones constitucionales que sean presentadas en el municipio y tengan relación directa con la Secretaría de salud y ambiente. 4.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos dentro de los procesos judiciales o actuaciones jurisdiccionales y administrativas en las cuáles la Secretaría de Salud y ambiente sea parte. 5.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 6.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva. 7.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 8.Brindar asesoría, en los asuntos jurídicos que se relacionen directamente con la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, cuando sea requerido.9.Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen directamente con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES PESOS 15.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 7.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 22.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	UN MES Y QUINCE DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	29 DE Julio DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	12 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.324 DE 22 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos Administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaría de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2.Representar Judicialmente a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales en las cuales se encuentre vinculada.3.Proyectar y revisar las respuestas requeridas, a las acciones constitucionales que sean presentadas en el municipio y tengan relación directa con la Secretaría de salud y ambiente.

Número: 18070

4.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos dentro de los procesos judiciales o actuaciones jurisdiccionales y administrativas en las cuáles la Secretaría de Salud y ambiente sea parte. 5.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 6.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva. 7.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 8.Brindar asesoría, en los asuntos jurídicos que se relacionen directamente con la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, cuando sea requerido.9.Las demás asignadas por el supervisor que se relacionen directamente con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Enero DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE Junio DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1362 DE 23 DE Septiembre DE 2020 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACION JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Absolver consultas y prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias y oficinas de la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales y disciplinarios en que esta sea parte.3.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y de control de los procesos existentes, de los que se requiera impetrar y/o se instauren en su contra, ejerciendo defensa técnica adecuada.4.Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la Representación Judicial y defensa jurídica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 5.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.6.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 7.Alimentar la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de todas las Acciones constitucionales de la Secretaría de Salud y ambiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación.8.Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 7 de 21

Número: 18070

Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.9.Realizar acompañamiento al equipo técnico de la Secretaria de Salud y ambiente, en los casos en que se requiera intervención jurídica por la complejidad de las quejas o reclamos instauradas por los usuarios y/o cuando el supervisor o secretario lo consideren pertinente.10.Los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. Las anteriores obligaciones se realizarán de manera coordinada por el supervisor del contrato a fin de brindar el mejor servicio posible.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.166.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.166.666,67
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.166.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS MESES Y VEINTICINCO DIAS
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 25 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Septiembre DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.333 DE 10 DE Febrero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales en las cuales se encuentre vinculada.3.Proyectar y revisar las respuestas requeridas, a las acciones constitucionales que sean presentadas en el municipio y tengan relación directa con la Secretaría de salud y ambiente. 4.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos dentro de los procesos judiciales o actuaciones jurisdiccionales y administrativas en las cuales la Secretaría de Salud y ambiente sea parte. 5.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 6.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva. 7.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 8.Brindar asesoría, en los asuntos jurídicos que se relacionen directamente con la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, cuando sea requerido.9.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 10.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II cuando sea requerido y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00

Número: 18070

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Febrero DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE Agosto DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No. 437 DE 16 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.8.Realizar informe de empalme en apoyo con el equipo jurídico del gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019, para el informe de empalme consolidado de la Secretaría de Salud y Ambiente de los procesos judiciales. 9.Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato.10.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada.11.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de

los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.8.Realizar informe de empalme en apoyo con el equipo jurídico del gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019, para el informe de empalme consolidado de la Secretaría de Salud y Ambiente de los procesos judiciales. 9.Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato.10.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada.11.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES PESOS 50.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CINCO MILLONES PESOS 5.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES PESOS 55.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES PESOS 55.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	UN (1) MES
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Noviembre DE 2019
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1059 DE 8 DE Agosto DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales

Número: 18070

y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 7.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.8.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 21.666.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 21.666.667,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 21.666.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES Y DIEZ DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Agosto DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.354 DE 23 DE Enero DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga 7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 8.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 11 de 21

Número: 18070

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Enero DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Julio DE 2018

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.255 DE 25 DE Enero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURIDICA EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DE LOS PROCESOS EXISTENTES, DE LOS QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O SE INSTAUREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Absolver consultas y prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias y oficinas de la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales y disciplinarios en que esta sea parte.3.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y de control de los procesos existentes, de los que se requiera impetrar y/o se instauren en su contra.4.Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa jurídica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 5.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.6.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 7.Alimentar la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de todas las Acciones constitucionales de la Secretaría de Salud y ambiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación.8.Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.9.Realizar acompañamiento al equipo técnico de la Secretaria de Salud y ambiente, en los casos en que se requiera intervención jurídica por la complejidad de las quejas o reclamos instauradas por los usuarios y/o cuando el supervisor o secretario lo consideren pertinente.10.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. Las anteriores obligaciones se realizarán de manera coordinada por el supervisor del contrato a fin de brindar el mejor servicio posible.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 49.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 49.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 49.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	ONCE MESES
PLAZO EJECUTADO:	11 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	27 DE Enero DE 2017

Número: 18070

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.975 DE 25 DE Agosto DE 2016 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, EJERCER LA DEFENSA TECNICA Y REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, EN LO RELACIONADO CON ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los documentos, actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin de otorgar viabilidad jurídica, y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales, disciplinarios en que esta sea parte. 2. Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa técnica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 3. Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento. 4. Registrar en el Sistema jurídico integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5. Subir a la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga todas las Acciones constitucionales de la Secretaría, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación. 6. Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 18.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 18.300.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 18.300.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES Y DOS DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	29 DE Agosto DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.303 DE 1 DE Marzo DE 2016 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, EJERCER LA DEFENSA TECNICA Y REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, EN LO RELACIONADO CON ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los documentos, actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin de otorgar viabilidad jurídica, y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales, disciplinarios en que esta sea parte. 2. Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 13 de 21

Número: 18070

Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa técnica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 3. Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento. 4. Registrar en el Sistema jurídico integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5. Subir a la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga todas las Acciones constitucionales de la Secretaría, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación. 6. Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 18.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 18.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIDOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 22.076.666,67
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Marzo DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Agosto DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2244 DE 13 DE Mayo DE 2015 Cuyo Objeto es:"Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente al Municipio de Bucaramanga - Secretaria de Salud y Ambiente, en todo lo relacionado con las acciones Constitucionales que se tramiten o se instauren en su contra y para ejercer la representación judicial de las acciones que sean asignadas."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos

Número: 18070

físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar y llevar un registro detallado, sobre el estado actual de cada una de las acciones Constitucionales asignadas, registrando la evidencia física de la última actuación9.Organizar toda la documentación que se genere en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente en la Entidad, garantizando así la integridad de los expedientes.10.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga-Secretaria de Salud y Ambiente, e informar al funcionario competente de la Entidad Municipal los fallos y decisiones proferidos.11.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales, junto con el estado actual de cada uno de los procesos.12.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica, ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, para ser anexados al expediente que reposa en la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga. 13.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 200714.El contratista tiene y asume la obligación de guardare l secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 22.400:000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 22.400:000,00
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Mayo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Diciembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.141 DE 29 DE Enero DE** 2015 Cuyo Objeto es:**"Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente al Municipio de Bucaramanga - Secretaria de Salud y Ambiente, en todo lo relacionado con las acciones Constitucionales que se tramiten o se instauren en su contra y para ejercer la representación judicial de las acciones que sean asignadas."**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 15 de 21

Número: 18070

de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar y llevar un registro detallado, sobre el estado actual de cada una de las acciones Constitucionales asignadas, registrando la evidencia física de la última actuación9.Organizar toda la documentación que se genere en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente en la Entidad, garantizando así la integridad de los expedientes.10.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga-Secretaria de Salud y Ambiente, e informar al funcionario competente de la Entidad Municipal los fallos y decisiones proferidos.11.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales, junto con el estado actual de cada uno de los procesos.12.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica, ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, para ser anexados al expediente que reposa en la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga. 13.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 200714.El contratista tiene y asume la obligación de guardare l secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Mayo DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.774 DE 20 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A), PARA ASESORAR Y PRESTAR APOYO JURIDICO AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN TODO LO RELACIONADO CON LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE TRAMITEN O SE INSTAUREN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna, el contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara vía

Número: 18070

email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar en el primer mes de ejecución del contrato, cada una de las acciones constitucionales asignadas, estableciendo el estado actual del proceso; para esto deberá allegar evidencia física de la última actuación procesal. De lo Anterior deberá allegar informe a la Secretaría Jurídica con los documentos que prueben lo actuado. 9.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga, entre otras: -Informar al Secretario de Despacho, el contenido del fallo judicial.-Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.-Proyectar la Resolución de Reconocimiento y pago del valor ordenado por el Despacho Judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria del fallo o del Auto de aprobación de Costas Judiciales o Agencias en Derecho.-Solicitar el archivo de la Acción Constitucional y/o del Incidente de Desacato al respectivo Despacho Judicial, una vez cumplido el fallo, efectuado el pago del Incentivo y de las Costas o Agencias en Derecho.10.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.11.Registrar en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todos los trámites correspondientes a Pagos de Incentivos, Costas Procesales y/o Agencias en Derecho.12.Organizar toda la documentación (Expedientes) que se generen en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente de la Entidad, dentro de la ejecución de su Objeto Contractual.13.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones (Expedientes) que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, quien a su vez se encargara de remitirlas al expediente original, que reposar en la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga.14.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para e l cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.15.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo.. 16.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación17.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 18.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y

Número: 18070

las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna, el contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara vía email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar en el primer mes de ejecución del contrato, cada una de las acciones constitucionales asignadas, estableciendo el estado actual del proceso; para esto deberá allegar evidencia física de la última actuación procesal. De lo Anterior deberá allegar informe a la Secretaría Jurídica con los documentos que prueben lo actuado. 9.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga, entre otras: -Informar al Secretario de Despacho, el contenido del fallo judicial.-Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.-Proyectar la Resolución de Reconocimiento y pago del valor ordenado por el Despacho Judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria del fallo o del Auto de aprobación de Costas Judiciales o Agencias en Derecho.-Solicitar el archivo de la Acción Constitucional y/o del Incidente de Desacato al respectivo Despacho Judicial, una vez cumplido el fallo, efectuado el pago del Incentivo y de las Costas o Agencias en Derecho.10.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.11.Registrar en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todos los trámites correspondientes a Pagos de Incentivos, Costas Procesales y/o Agencias en Derecho.12.Organizar toda la documentación (Expedientes) que se generen en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente de la Entidad, dentro de la ejecución de su Objeto Contractual.13.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones (Expedientes) que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, quien a su vez se encargara de remitirlas al expediente original, que reposar en la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga.14.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para e l cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.15.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 16.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación17.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 18.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral.

Número: 18070

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 22.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 11.200.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 33.600.000,00
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	5 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.199 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA APOYANDO LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LAS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y apoyar a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración municipal y sus entes descentralizados, adelantando todas las gestiones necesarias, para que den cumplimiento oportuno a los fallos de las acciones populares que se profieran en contra del Municipio. 2.Apoyar desde la secretaría jurídica a las diferentes Secretarías de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, asesorándolas y gestionando de manera oportuna, los trámites y procedimientos que deben seguir para dar cumplimiento a los fallos de acciones populares proferidos en contra del municipio o para exigir el cumplimiento de los fallos de acciones populares proferidos a favor del mismo. 3.Actualizar dentro de los primeros 20 días de ejecución del contrato el inventario de los fallos de acciones populares existentes en contra o a favor del municipio, a los cuales aún no se haya dado o exigido el cumplimiento, debiendo presentar un informe detallado a la secretaría jurídica que contenga además de los datos básicos del proceso, la fecha de notificación de la sentencia al municipio, el plazo otorgado para su cumplimiento y los trámites adelantados por la secretaría o ente descentralizado para dar cumplimiento al fallo. Este informe deberá actualizarse y presentarse mensualmente. 4.Proyectar para la firma de la secretaria jurídica los oficios o memoriales que sean necesarios para gestionar el cumplimiento de las sentencias de acciones populares. 5.Suministrar la información que la Secretaría Jurídica le solicite en cualquier momento y mediante informe mensual, respecto del cumplimiento de los fallos de acciones populares y las gestiones realizadas para procurar el cumplimiento de los mismos. 6.Organizar y clasificar la información remitida o solicitada relacionada con el cumplimiento de los fallos de las acciones populares y efectuar el archivo de estos documentos. 7.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.8.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la actualización del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 19 de 21

Número: 18070

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Asesorar y apoyar a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración municipal y sus entes descentralizados, adelantando todas las gestiones necesarias, para que den cumplimiento oportuno a los fallos de las acciones populares que se profieran en contra del Municipio. 2.Apoyar desde la secretaría jurídica a las diferentes Secretarías de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, asesorándolas y gestionando de manera oportuna, los trámites y procedimientos que deben seguir para dar cumplimiento a los fallos de acciones populares proferidos en contra del municipio o para exigir el cumplimiento de los fallos de acciones populares proferidos a favor del mismo. 3.Actualizar dentro de los primeros 20 días de ejecución del contrato el inventario de los fallos de acciones populares existentes en contra o a favor del municipio, a los cuales aún no se haya dado o exigido el cumplimiento, debiendo presentar un informe detallado a la secretaría jurídica que contenga además de los datos básicos del proceso, la fecha de notificación de la sentencia al municipio, el plazo otorgado para su cumplimiento y los trámites adelantados por la secretaría o ente descentralizado para dar cumplimiento al fallo. Este informe deberá actualizarse y presentarse mensualmente. 4.Proyectar para la firma de la secretaria jurídica los oficios o memoriales que sean necesarios para gestionar el cumplimiento de las sentencias de acciones populares. 5.Suministrar la información que la Secretaría Jurídica le solicite en cualquier momento y mediante informe mensual, respecto del cumplimiento de los fallos de acciones populares y las gestiones realizadas para procurar el cumplimiento de los mismos. 6.Organizar y clasificar la información remitida o solicitada relacionada con el cumplimiento de los fallos de las acciones populares y efectuar el archivo de estos documentos. 7.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.8.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la actualización del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 25.600.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 8.853.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 34.453.333,00
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 83 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1636 DE 23 DE Agosto DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELIZANDO UN INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LOS QUE

Número: 18070

MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS MISMOS DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la elaboración del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 2.Hacer semanalmente seguimiento a las acciones populares inventariadas en las distintas etapas procesales, informando al inicio de cada semana a la secretaría jurídica sobre el estado de las mismas y las actuaciones realizadas por los abogados que representan al municipio, indicando el radicado del proceso, despacho judicial, demandante, demandado, estado actual y actuaciones del abogado. 3.Conformar un archivo con los informes presentados semanalmente a la secretaría jurídica y con los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser entregados a la entidad a la terminación del contrato. 4.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 5.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Agosto DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.343 DE 22 DE Marzo DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELIZANDO UN INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LOS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS MISMOS DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Apoyar a la Secretaría Jurídica, durante el primer mes de ejecución del contrato en la elaboración del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato que se le entregue para el efecto. 2.Hacer semanalmente seguimiento a las acciones populares inventariadas en las distintas etapas procesales, informando al inicio de cada semana a la secretaría jurídica sobre el estado de las mismas y las actuaciones realizadas por los abogados que representan al municipio, indicando el radicado del proceso, despacho judicial, demandante, demandado, estado actual y actuaciones del abogado. 3.Conformar un archivo con los informes presentados semanalmente a la secretaría jurídica y con los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser entregados a la entidad a la terminación del contrato. 4.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 5.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 21 de 21

Número: 18070

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 12.800.000,00
PLAZO EJECUTADO: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 28 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE Julio DE 2012

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 5 Dia(as) de Junio de 2023

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900,00), ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos ($390,00)

SILVIA JULIANA QUINTERO [illegible]MENTEL
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502300300666

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 63484164
Nombre: YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS

TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCION
PRO HOSPITAL

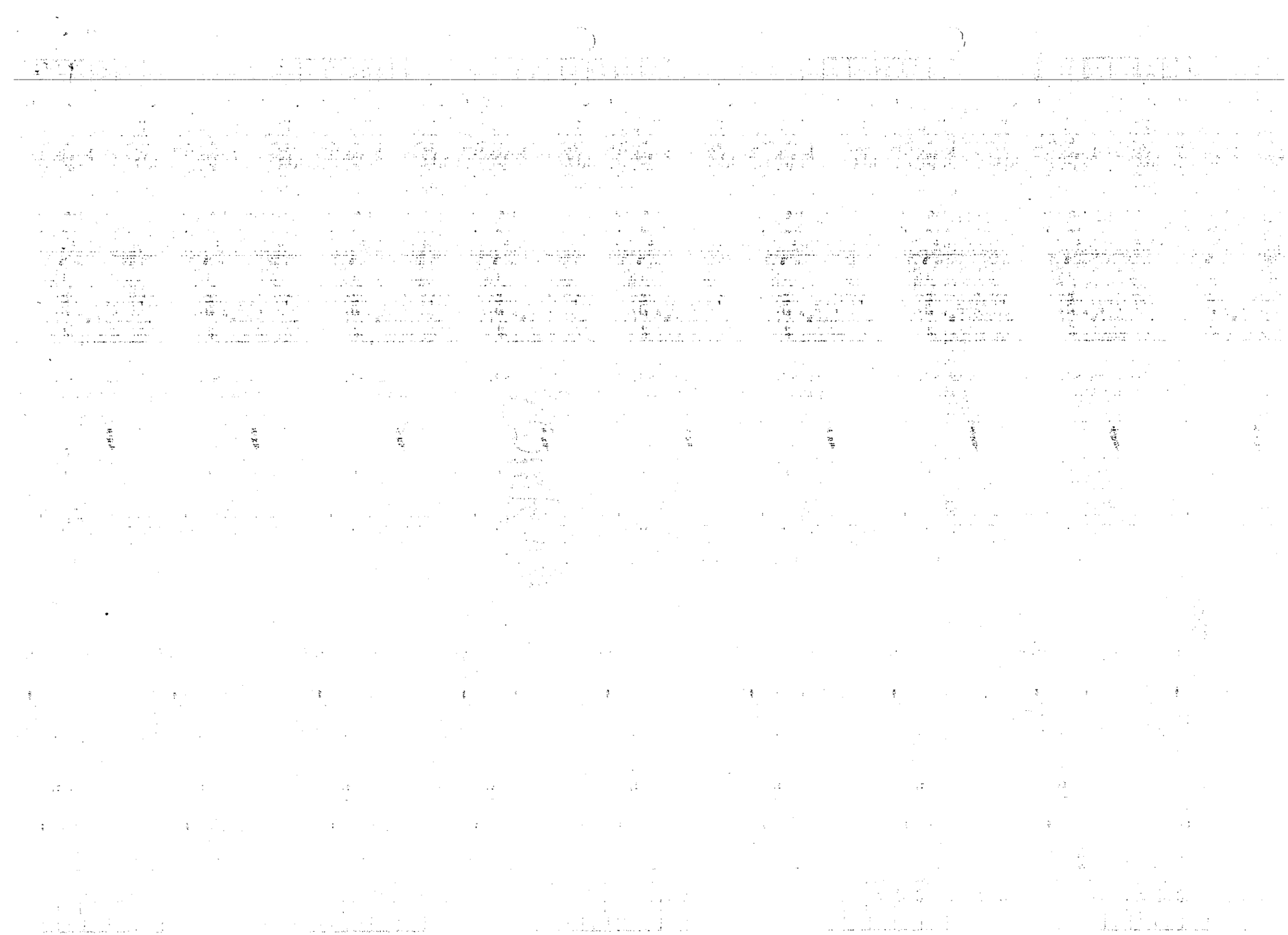
ANULADO

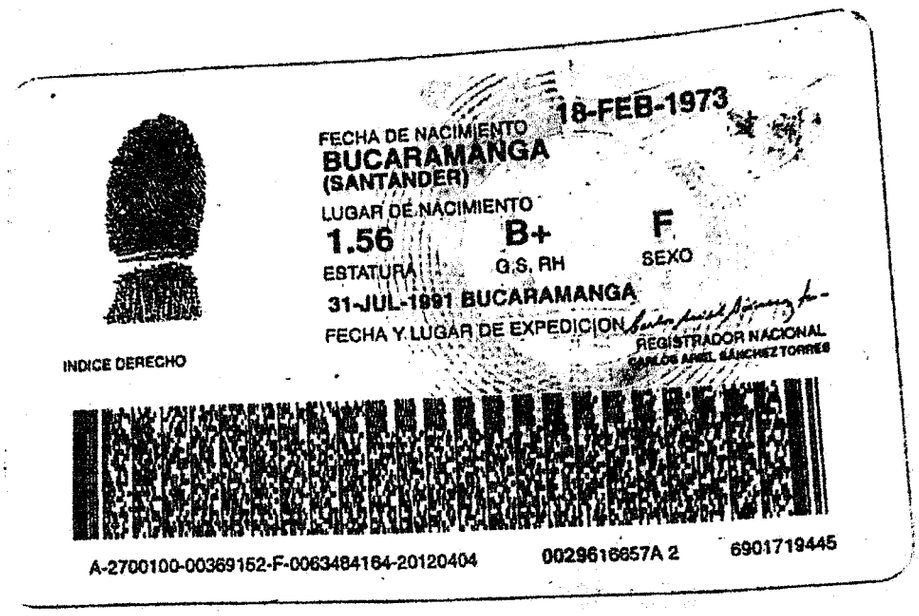
TOTAL	$3.900
Ordenanza 012 2005	$390
Total a pagar	**$4.290**

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

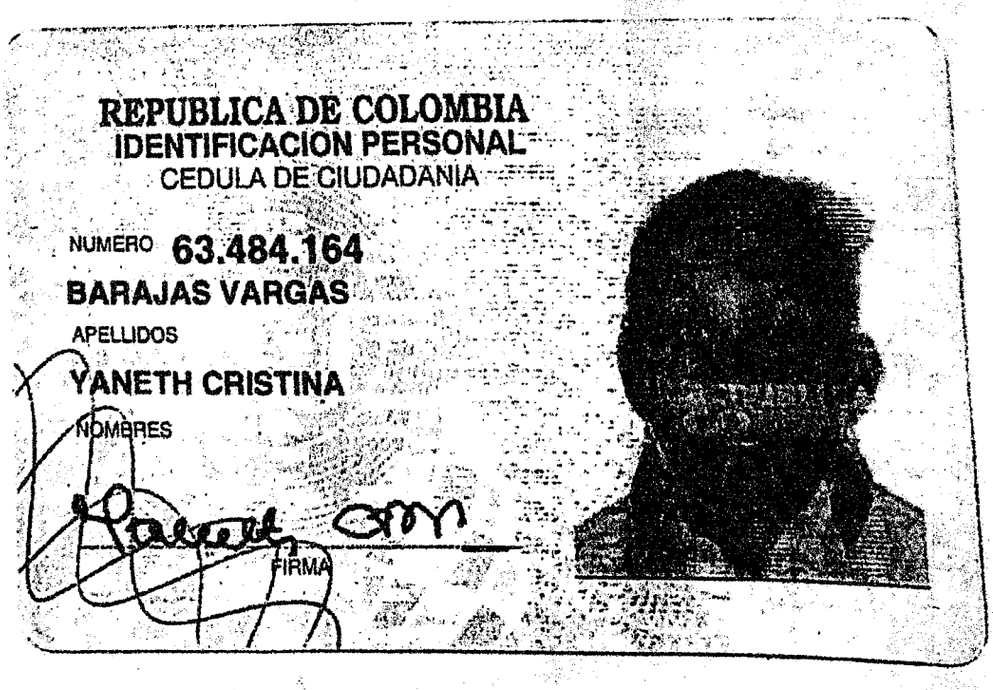
Fecha expedici n: 2023/06/02
Fecha l mite de pago: 2023/06/08

BANCOLOMBIA BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2023 JUN. 02
[illegible]





FECHA DE NACIMIENTO 18-FEB-1973
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 B+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
31-JUL-1991 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-2700100-00369152-F-0063484164-20120404 0029616657A 2 6901719445

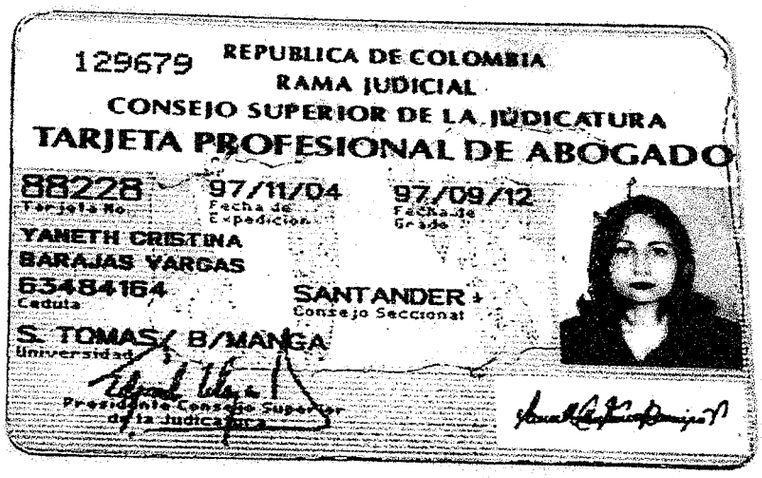


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 63.484.164
BARAJAS VARGAS
APELLIDOS
YANETH CRISTINA
NOMBRES
FIRMA

Scanned by CamScanner







129679 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

88228 Tarjeta No
97/11/04 Fecha de Expedicion
97/09/12 Fecha de Grado
YANETH CRISTINA
BARAJAS YARGAS
63484164 Cedula
SANTANDER Consejo Seccional
S. TOMAS/ B/MANGA Universidad
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner



40

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. **3324037**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Junsdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63484164** y la tarjeta de abogado (a) **No. 88228**

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 DOS (2) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

E. 2. 3.

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14886755855

(415)7707212489984(8020) 000001488675585 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 4 8 4 1 6 4	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 4 8 4 1 6 4	1 9 9 1 0 7 3 1

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARAJAS	VARGAS	YANETH	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CARR 26 33 77 ED CASTILLA LA MANCHA

42. Correo electrónico: yanethcristinabarajasvargas@yahoo.com.mx

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 3 9 1 7 0 8 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO 60. No. de Folios: 61. Fecha:

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

985. Cargo

DOCUMENTO GENERADOR SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 06-01-2023 10:12:37AM

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63484164** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63484164
NOMBRES Y APELLIDOS	YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	227
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **02/06/2023**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63484164,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de junio de 2023.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2022-11-22



1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS	Documento:	CC 63484164
Fecha de nacimiento:	1973-02-18	Lugar de nacimiento:	BUCARAMANGA (SANTANDER)
Edad:	49 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	CRA26#33-77 CENTRO	Municipio:	BUCARAMANGA
Teléfono:	3003917089	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	SURA
Responsable**:	ALICIA VARGAS (MAMA)	Teléfono:	3005531587
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		

*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS con documento de identificación No. 63484164 se considera NO PRESENTA RESTRICCIONES para desempeñar la ocupación de ABOGADA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

CLASIFICACIÓN OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Se le recomienda continuar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su patología visual por Oftalmólogo.

2. Se le recomienda continuar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su defecto de refracción por Optómetra.

3. Se le recomienda continuar en su entidad de salud, evaluación y plan de manejo de su patología visual con retinologia.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES POR PATOLOGIA VISUAL SIN RESTRICCIONES: Presenta un déficit visual degenerativo bilateral de origen congenito que no es posible corregir, pero que NO le genera restricciones ocupacionales directas para su ocupación. La importancia de esta alteración y la necesidad de establecer ajustes del puesto de trabajo, debe valorarse acorde con lo definido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa (SG-SST).

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19 , Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta una encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección y verificación de estado de la vacunación contra COVID 19. Cualquier hallazgo significativo encontrado se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

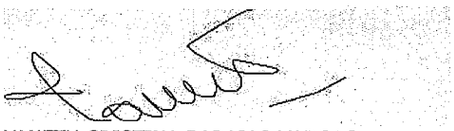
Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:
- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.

• Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
• Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
• SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.

45



DRA. ANA MARIA CANO VERTEL - CONSULTORIO 1
Medico General Universidad San Martín
R.M. 8582/2010
Especialista en Salud Ocupacional
U. Manuela Beltran
Lic. S.O. 0104/2017



YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS
Documento: 63484164

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Impreso por: isabel.martinez
Fecha: 2022-11-22 Hora: 10:30

República de Colombia

Gobernación de Santander

RESOLUCION	CÓDIGO: AP-JC-RG-89	FECHA: 03-11-15	VERSIÓN: 4	PÁG. 1 DE 3

RESOLUCION NÚMERO E - - - 0 104 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO 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 **ANA MARIA CANO VERTEL** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63543194 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en 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: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **ANA MARIA CANO VERTEL. - MEDICA -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63543194, 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 04 ENE 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

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	2023-06-08 12:47

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YANETH	CRISTINA	BARAJAS	VARGAS

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	63484164

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

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	ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]
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	$70.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$10.000.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$80.000.000,00

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	$70.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$300.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$100.000.000,00

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:

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 02 de junio de 2023, a las 15:45:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63484164
Código de Verificación	63484164230602154554

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 224424080

WEB
15:39:27

Bogotá DC, 02 de junio del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63484164:

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.

54

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:57:14 PM horas del 02/06/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63484164**

Apellidos y Nombres: **BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA**

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

55

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, 02/06/2023 05:03:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63484164** y Nombre: **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS.**

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. **62481533** . 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

Certificado
Bancario

Viernes, 2 de junio de 2023

Señor(a)
A quien le interese

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS identificado(a) con CC 63484164, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	79282884190	2017/09/28	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