Bucaramanga, 22 de febrero de 2024

Dr.
DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero de Bucaramanga
Carrera 11 No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

Asunto: SOLICITUD DE CESION DE CONTRATO N° 042 DEL 31 DE ENERO DE 2024

Por medio del presente y de manera atenta y formal me permito dirigirme a su despacho con el fin de solicitar se sirva autorizar la realización de la cesión del contrato de prestación de servicios profesionales N° 042 del 31 de enero de 2024 el cual tiene por objeto *"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"*, del cual fue suscrita acta de inicio el día primero de febrero de 2024.

Aunado a la anterior solicitud, me permito allegar los documentos de la abogada especialista Yineth Xiomara Ortiz Camacho, quien cumple con el perfil cedente y cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia para desarrollar las actividades del objeto contratado.

La anterior solicitud se eleva, como quiera que emprenderé nuevos horizontes profesionales.

Sin otro particular y agradeciendo la atención prestada

Andrés Felipe Monsalve Carvajal
C.C. N° 1.095.809.307 de Floridablanca (Santander)

PERSONERIA
DE BUCARAMANGA
#Máscercamásvisible

Bucaramanga, Febrero 23 de 2024

Doctor
ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL
Contrato N° 042 – 2024.
E. S. M.

REF: Respuesta a su solicitud de terminación anticipada de mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 042 del 31/01/2024

En atención al asunto de la referencia, en calidad de supervisora me permito dar viabilidad a su solicitud de terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato de Prestación de Servicios Profesionales del contrato N° 042 de 2024 cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"**, hasta el día 26 de Febrero de 2024

Atentamente,

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
SUPERVISOR
Cédula: 13.871.506 DE BUCARAMANGA
Cargo: PERSONERO DE BUCARAMANGA

V° B°
DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero Municipal
Ordenador del Gasto

Bucaramanga, 26 de febrero de 2024

Dr.
DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero de Bucaramanga
Carrera 11 No. 34- 16/40 - Piso 4 / Costado norte
Centro Administrativo Municipal

En atención a su autorización y aceptación de la cesión del contrato 042 de 2024, me permito presentar propuesta técnica y económica así:

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

En virtud de la autorización y aceptación de la cesión efectuará el análisis de la **HOJA DE VIDA Y SOPORTES DEL CESIONARIO** presentada por el **CEDENTE**, la Personería Municipal de Bucaramanga, requiere continuar con los servicios profesionales para que preste el siguiente objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA."**

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARAR POR EL CONTRATISTA CESIONARIO:

1. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes, por clientes internos y externos de la Personería de Bucaramanga.
2. Brindar asesoría jurídica, atender, proyectar, resolver y/o revisar los derechos de petición y actos administrativos que le sean asignados.
3. Brindar acompañamiento jurídico a los procesos disciplinarios en segunda instancia que sean competencia del Personero Municipal.
4. Proyectar y sustanciar los autos de trámite y de fondo de la actuación disciplinaria en los procesos de segunda instancia que sean competencia del despacho de la Personería de Bucaramanga.
5. Proyectar para la revisión y/o firma del despacho las acciones constitucionales y judiciales que le sean asignadas.
6. Proyectar y/ revisar todos los actos y documentos de las diferentes etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales conforme las diferentes modalidades de contratación.
7. Participar en audiencias, reuniones, mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.
8. Las demás que el supervisor designe en ocasión al objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO A CESIONAR
El valor del presente contrato es de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($54.800.000) M/CTE,** por un plazo estimado para la prestación de servicios de **NUEVE (9) MESES Y CUATRO (4) DIAS.**

FORMA DE PAGO
La personería Municipal de Bucaramanga pagará al CONTRATISTA: La Personería de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato a razón de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE,**mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes.

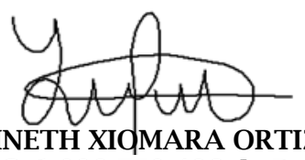
Se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.
- Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).
- Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Atentamente;



YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortiz	Camacho	Yineth Xiomara

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098750486

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 16 MES 02 AÑO 1994

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: PIEDECUESTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 38 - 204 99 ronda 4 casa 99

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: FLORIDABLANCA

TELÉFONO: 3186148697 EMAIL: xiomaraortiz0216@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	09	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2016	272019

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES - FET			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6959990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62 - 17A 76						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6959990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62 17 A 76 LA CEIBA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6338469	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 16						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4209600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 14 2 49						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0376497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25 Casco Urbano Floridablanca						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25 Casco Urbano Floridablanca						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6959990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62 17 A 76						

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 ÚNICO

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	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	9	6

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, febrero de 2024



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Nuestra Señora del Rosario

Floridablanca, Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
con Licencia de Funcionamiento o reconocimiento oficial No 0245 del 19 de Mayo de 2006

Confiere a:

Yineth Xiomara Ortiz Camacho

Identificado(a) con T.I. No. 940216-06876 de Piedecuesta

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al nivel de Educación Media Académica,
de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del colegio.

Rectora

Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel

Libro No. 2 Folio No. 34 Diploma No. 28

Dado en Floridablanca, el 28 de Noviembre de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.098.750.486 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 29 DE MARZO DE 2016

Registrado al folio 748 *Libro* 13-S *Diplomas de Grado*

Rector

Sonia Pinzón Chain
Secretario General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

73259
THOMAS GREG & SONS

Universidad Industrial de Santander

Otorga la Distinción

DIPLOMA CUM LAUDE

A

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

ABOGADA

En reconocimiento a su desempeño académico como estudiante de la Universidad Industrial de Santander, por haber terminado sus estudios cumpliendo con los parámetros de excelencia establecidos en el Acuerdo N° 017 del 21 de marzo de 2006, del Consejo Superior.

Bucaramanga, 29 de marzo de 2016

HERNÁN PORRAS DÍAZ
RECTOR

SOFÍA PINZÓN DURÁN
SECRETARIA GENERAL

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Yineth Xiomara Ortíz Camacho

C.C. No. 1098750486 de Bucaramanga

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Socorro

22 de Septiembre del 2017

Acta 597 Folio 97 Libro 3

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

22 de Septiembre del 2017

Registro 3393 Folio 284 Libro de Registro 02

Jefe de Admisiones y Registro

C.T. 159108

Scanned by CamScanner

LA FEDERACION SECTORIAL Y GREMIAL DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES – FET

CERTIFICA:

Que la señorita **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cedula de ciudadania número 1098750486 expedida en Bucaramanga - Santander, ejecutó el perfil de PROFESIONAL RELACIONES CONTRACTUALES, durante el siguiente periodo: desde el día 11 de Abril de 2016 hasta el día 31 de Julio de 2017.

Las actividades que ejecutó fueron las siguientes:

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa Preliminar.

- Revisión páginas web.
- Listado preliminar y clasificación de posibles procesos.
- Análisis de pre pliegos y observaciones (Apoyo Proyectos especiales, Financiero y contable, Recurso Humano, y todas las áreas de la Federación).

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa en Definitivos.

- Revisión pliegos definitivos – observaciones si es del caso (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales) participación en las audiencias programadas dentro de los pliegos.
- Elaboración y entrega oportuna de la propuesta (en forma integrada con las demás áreas), solicitud de póliza de seriedad de la propuesta (cuando sea del caso).
- Revisión propuestas presentadas por otros proponentes en desarrollo de un proceso licitatorio.
- Elaboración observaciones a los informes de evaluación (Retroalimentar con la coordinación de proyectos especiales).
- Meta adjudicación de los procesos.

Funciones en desarrollo de la contratación pública y privada: Etapa Contractual

- Legalización del contrato (Expedición del contrato, Pólizas de cumplimiento del contrato, Acta de inicio).
- Elaborar y depositar en el término de ley, todos los reglamentos específicos de los diferentes Contratos colectivos suscritos por las organizaciones.
- Seguimiento del contrato: Adición (Contrato de adición - otro sí, Expedición póliza al contrato de adición, Acta de adición).
- Seguimiento del contrato: Finaliza (Acta de liquidación, Certificación de cumplimiento del contrato).

Funciones durante el desarrollo de la contratación.

- Revisión de páginas (licitación) e informe diario: Realizar el modelo y estructura del informe que cumpla con los objetivos.
- Diligenciamiento, revisión, verificación y seguimiento a los vencimientos de los dependerá si se realiza adición o nueva contratación.
- Tramite total para expedir pólizas de todos los contratos y sus respectivas renovaciones en las condiciones óptimas.
- Archivo completo del paquete de contratación: Adjudicación, contrato inicial, pólizas de cumplimiento, acta de inicio, adiciones a los contratos, pólizas modificatorias contratos (AT'S y demás organizaciones: Entrega cuadro de vencimientos.
- Trámite para renovación de contratos próximos a vencer: Este trámite según adición, actas de adición, actas de liquidación, certificación de los contratos ya ejecutados.
- Elaboración de la totalidad de las propuestas, poderes y paquetes de las licitaciones y adiciones a presentar.

Otras funciones contractuales.

- Proyectar toda clase de contratos contractuales que se requieran manteniendo siempre los parámetros legales y jurídicos.
- Mantener actualizado el cuadro de experiencia de FET y sus asociaciones federadas.
- Mantener, controlar y hacer seguimiento a que tenga actualizada la documentación de marco legal que regula a la Federación y sus asociaciones federadas.
- Apoyar, gestionar, seguimiento y finalizar los procesos de legalización de nuevas Asociaciones y demás organizaciones que se le encomienden.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga a los 23 días del mes de octubre de 2017.

Atentamente;

LUZ DARY PELAYO DIAZ
Gestor Integral de de Talento Humano

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado(a) con número de cedula **1.098.750.486**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2017 a 2019 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1419
FECHA DE INICIO:	15 agosto 2017
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE ESTA OFICINA GENERANDO LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR EN CADA UNO DE LOS PROCESOS. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 2. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES O TERMINACIONES DE CONTRATOS QUE REALICE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 7. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACION:	30 diciembre 2017
VALOR:	$ 17.860.000
PLAZO:	4 meses y 21 días.

NO DEL CONTRATO / CPS:	0009
FECHA DE INICIO:	04 enero 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	7. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 10. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 11. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	03 junio 2018
VALOR:	$ 21.000.000
PLAZO:	5 meses.
ADICIÓN:	2 meses y 15 días - $ 10.500.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	18 agosto 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	1608
FECHA DE INICIO:	29 agosto 2018
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. . 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 13. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	29 noviembre 2018
VALOR:	$ 13.200.000
PLAZO:	3 meses.
ADICIÓN:	1 mes y 02 días - $ 4.693.333
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	31 diciembre 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	0001
FECHA DE INICIO:	03 enero 2019
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR, PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. . 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIESEN. 11. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 12. REDACTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 13. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	26 abril 2019
VALOR:	$ 18.456.666
PLAZO:	3 meses y 23 días.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

NO DEL CONTRATO / CPS:	1481
FECHA DE INICIO:	04 julio 2019
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) EN LA OFICINA DE CONTRATACION PARA ASESORAR PROYECTAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO EN ESTA DEPENDENCIA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES, DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 3. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y LOS PLIEGOS DEFINITIVOS A SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AUDIENCIAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 5. PRESTAR APOYO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA ENTIDAD SEGÚN SOLICITUD DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 6. REALIZAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 7. PROYECTAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 8. PARTICIPAR DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA DE LEGALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. 10. 10. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE LOS CONVENIOS A SUSCRIBIRSE. 11. REGISTRARSE COMO USUARIO EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II Y GESTIONAR Y REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN ESA PLATAFORMA, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD. 12. LLEVAR A CABO LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO SE FLORIDABLANCA, RESPECTO DE LOS TEMAS

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DEPENDENCIA, SEGÚN SEA REQUERIDO. 13. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	05 noviembre 2019
VALOR:	$ 20.000.000
PLAZO:	4 meses.
ADICIÓN 1:	1 mes - $ 5.000.000
ADICION 2:	19 días-$3.166.666
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 diciembre 2019

Se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de diciembre del 2019.

MARIO BARRAGAN PACHON
Jefe Oficina de Contratación (E)

Proyecto: IBREGULLA
Profesional Universitario

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA DE LA DIRECCION DE CAPITAL HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTA MARTA

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral de la servidora pública YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.098.750.486 expedida en Bucaramanga, se encontró que prestó sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta, desempeñando el cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA CODIGO 009 GRAD 005 – DIRECCION DE CONTRATACION DISTRITAL ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA, vinculada mediante Decreto No. 090 del 30 de Abril de 2019, posesionado mediante Acta No. 123 del 30 de Abril de 2019, se le aceptó la renuncia mediante Decreto No. 214 del 21 de Junio de 2019.

Que mediante Resolución No. 1099 del 21 de septiembre de 2017" POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:

1. *Prestar asesoría jurídica al despacho del Alcalde Distrital, a las dependencias de la administración central y las Alcaldías Locales en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de gestión contractual correspondiente.*
2. *Dirigir y adelantar la ejecución del proceso de gestión contractual de la Alcaldía Distrital, según los requerimientos legales y las modalidades de selección aplicables, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública –EGCAP_ o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.*
3. *Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.*
4. *Liderar la estructuración jurídica y financiera de los procesos de selección de contratistas, prestando la asesoría jurídica que para dichos efectos requieran las diferentes dependencias de la Alcaldía.*
5. *Preparar y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.*

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

6. *Liderar con las diferentes dependencias de la Alcaldía la planeación de la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.*
7. *Aprobar las pólizas de garantía con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.*
8. *Conocer en representación del Alcalde Distrital las actuaciones administrativas y aprobar los actos administrativos de carácter conminatorio y/o sancionatorio que se generen en el ejercicio contractual, guardando los parámetros de Ley.*
9. *Coordinar con la dependencia de la Alcaldía correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.*
10. *Responder por la guarda, custodia de los contratos, propuestas y demás soportes que den cuenta del cumplimiento del proceso de selección objetiva de los contratos, así como los documentos que den cuenta de las actuaciones que surjan durante la ejecución de los contratos celebrados con la Alcaldía Distrital.*
11. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.*
12. *Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.*

La presente se expide en Santa Marta los Cinco (5) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019) por solicitud de la Parte interesada

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Dirección de Capital Humano

Proyectó	Olga P. Pinedo – Técnico -314- 03	

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.750.486 expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, se vinculó a la federación mediante Contrato de Prestación de Servicios a término indefinido como **ASESOR JURIDICO**, desde el 01 de agosto de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2020, desempeñado las siguientes actividades:

1. Proyectar y coordinar la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias a cargo de la Federación o de sus asociaciones federadas.

2. Brindar asesoría jurídica y emitir los conceptos que se requieran por parte de las áreas que conforman la federación.

3. Apoyar la defesa jurídica de la federación y de sus asociaciones federadas en los diferentes procesos judiciales o administrativos en los que actúen como parte interesada.

4. Apoyar los procesos de contratación que se adelanten en la federación y sus Asociaciones federadas en sus diferentes etapas.

5. Apoyar el proceso de validación y registro de las actas de Asamblea y Junta Directiva de la Federación y sus asociaciones agremiadas.

6 Las demás que se requieran y estén relacionadas con el contrato suscrito.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **04 de Octubre del2022.**

Atentamente;

NANCY OLIVEROS

Nómina y Seguridad Social
Federación de Empresarios y Trabajadores FET.
Vo.Bo. GIV

LA FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORESFET

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cédula de ciudadanía número **1098750486** expedida en BUCARAMANGA - SANTANDER, se vinculó a nuestra federación desde el día viernes, 01 de enero del 2021 hasta el 30 de junio de 2022; en virtud del convenio individual ejecutando el perfil de GERENTE II en el área de ASUNTOS LEGALES YCORPORATIVOS, desarrollando las siguientes funciones:

1. Representar a la organización y a sus federadas en las gestiones relacionadas con los procesos o juicios civiles, mercantiles, penales, laborales y administrativos, ante las instancias legales correspondientes, representándola y defendiendo sus intereses.

2. Fungir como representante de la oficina jurídica de FET y las asociaciones agremiadas.

3. Tener contacto directo y constante con quienes coadyuvan al correcto desempeño del área de asuntos legales y corporativos, con el fin de mantener homogeneidad de conceptos jurídicos basados en la normatividad legal.

4. Liderar, revisar, corregir y finalmente aprobar la gestión realizada por cada uno de los miembros del área, estableciendo tiempos razonables de cumplimiento para cada actividad.

5. Elaborar dictámenes o emitir conceptos legales sobre los aspectos que sean requeridos por la Federación y sus asociaciones federadas.

6. Proyectar o gestionar la emisión de las respuestas a las peticiones y solicitudes en general sobre el tema que se requiera.

7. Proyección de acciones de tutela y respuestas de aquellas que sean incoadas en contra de FET o sus asociaciones agremiadas.

8. Asesoría y apoyo a los diferentes procesos de FET y sus asociaciones agremiadas, respecto a los temas legales en los que se presenten dudas.

9. Dar cumplimiento a los procedimientos, procesos y registros internos del sistema de gestión de calidad de FET en los que se encuentren incluido en su cargo.

10. Apoyar el proceso de elaboración, implementación y seguimiento de las políticas y procedimientos internos de la federación y sus agremiaciones federadas.

11. Liderar el proceso de implementación y seguimiento al programa de protección de datos personales de la federación y sus asociaciones agremiadas.

12. Asistir a las reuniones, comités, y mesas de trabajo para ejercer la representación y defensa jurídica de la federación y sus asociaciones agremiadas.

13. coordinar la gestión contractual de la federación y de sus asociaciones agremiadas en los diferentes procesos contractuales adelantados por instituciones públicas o privadas, garantizando la intervención oportuna en cada una de las etapas del proceso.

14. Apoyar los procesos de representación y gestión sindical de la federación y sus agremiaciones federadas.

15. Brindar acompañamiento a la secretaria general de la federación a efectos de garantizar el cumplimiento de los estatutos, resoluciones y recomendaciones emitidas por los órganos de gobierno y administración.

16. Coordinar la facultad disciplinaria de la federación, mediante la gestión de los procesos disciplinarios a cargo de la federación y sus agremiaciones federadas.

17. Informar oportunamente a la organización acerca de los peligros y riesgos latentes del lugar en el que ejecuta sus actividades.

18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **04 de Octubre del2022.**

Atentamente;

NANCY OLIVEROS

Nómina y Seguridad Social
Federación de Empresarios y Trabajadores FET.
Vo.Bo. GIV

CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT.804.003.778-1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que la señora, **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO,** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.098.750.486 de Bucaramanga (Santander)**, prestó sus servicios profesionales a esta entidad, tal y como lo relaciona en los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

- **CONTRATO N° 061 DE 2020**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA EN LA ESTRUCTURACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

Obligaciones específicas:

1. Proyectar los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas contractuales de los procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

2. Realizar la proyección de los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos definitivos a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

3. Realizar acompañamiento en las audiencias de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

4. Prestar apoyo en la proyección de respuestas a las observaciones de los diferentes procesos de contratación que adelanta la Entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

5. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos en las diferentes etapas de los procesos contractuales.

6. Prestar apoyo al Comité Evaluador en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

7. Entregar soportes de la ejecución del objeto contractual, los archivos digitales y la información que se genere.

8. Las demás funciones asignadas por el Supervisor que se generen del objeto contractual.

Plazo total del contrato: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS.

Periodo de ejecución: 02/03/2020 AL 16/04/2020.

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE.

- **CONTRATO N° 086 DE 2020**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A ESPECIALISTA, BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, JURIDICOS Y ADMISTRATIVOS QUE MANEJA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante la proyección de los estudios previos, proyectos de pliego y pliego de condiciones definitivos.

2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos que surjan dentro de los procesos y/o modalidades de selección de contratistas.

3. Proyectar informes y requerimientos de los entes de control realizados a la Oficina Asesora Jurídica.

4. Dar respuesta a derechos de petición que le sean asignados para su trámite.

5. Apoyar al cumplimiento de los requerimientos a desempeñar por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal dentro de las plenarias, cabildos abiertos y demás actividades desarrolladas por la corporación.

6. Apoyar en la revisión de Proyectos de Acuerdo que le sean asignados por el Presidente o por el Jefe de la Oficina Jurídica.

7. Realizar acompañamiento en las audiencias de los diferentes procesos de contratación que adelanta la entidad según solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

8. Prestar apoyo al Comité Evaluador en los diferentes procesos contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

9. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DIAS.

Periodo de ejecución: 10/08/2020 AL 30/12/2020.

Valor total del contrato: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) M/CTE.

- **CONTRATO N° 156 DE 2021**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, COMO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMNISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en la estructuración y seguimiento de las acciones a cargo de la oficina jurídica establecidas dentro del Plan de mejoramiento a presentar por parte del Concejo de Bucaramanga a la Contraloría Municipal, en el marco de la auditoría practicada por el ente de control a la Corporación.

2. Realizar seguimiento a las metas de Plan de acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

3. Dar respuesta a derechos de petición que le sean entregados para su trámite.

4. Brindar apoyo en los demás procesos jurídicos y administrativos a cargo de la oficina asesora jurídica y en los que lo requiera el supervisor.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: UN (01) MES

Periodo de ejecución: 07/09/2021 AL 06/10/2021.

Valor total del contrato: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.

- **CONTRATO N° 183 DE 2021**

Objeto del Contrato: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL".

Obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo en los procesos contractuales que le asigne el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

2. Proyectar jurídicamente los diferentes actos administrativos que surjan dentro de los procesos y/o modalidades de selección de contratistas.

3. Realizar el seguimiento y apoyar la ejecución de las acciones de mejoramiento establecidas dentro del Plan aprobado por la Contraloría de Bucaramanga y que estén a cargo de la Oficina Jurídica de la Corporación.

4. Realizar seguimiento a las metas de Plan de acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bucaramanga.

5. Dar respuesta a derechos de petición que le sean entregados para su trámite.

6. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Plazo total del contrato: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS

Periodo de ejecución: 16/11/2021 AL 30/12/2021.

Valor total del contrato: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.250.000) M/CTE.

Contratos que reposa en los archivos de la Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga y en la plataforma Secop II.

Se expide la presente certificación el día cuatro (04) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula estampilla pro Hospital, por valor de tres mil seiscientos treinta pesos m/cte. ($3.630).

CARLOS MARIO SANTANDER ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: Rogert Andrés Hernández Porras-abogado contratista OAJ-CMB

Certificado Nº 0110

LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA:

Que, **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.750.486 expedida en Bucaramanga, laboró en esta entidad desde el día 09 de noviembre de 2022, nombrada mediante Resolución N° 382 de 2022 y Acta de Posesión N° 006 de 2022, en el cargo de Subdirector Jurídico Código 070 Grado 19 del nivel Directivo, vinculada con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, cargo que desempeñó hasta el día 10 de octubre de 2023 según Resolución No. 425 de 2023.

Ejerció las siguientes funciones del cargo Subdirector Jurídico, establecidas dentro del Manual Especifico de Funciones y competencias laborales:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección y a las demás áreas del Instituto en la interpretación de las leyes, normas, decretos, procedimientos y reglamentaciones que le sean aplicables a la entidad, garantizando la defensa jurídica y la protección de los intereses generales del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.
2. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos que sean requeridos por la Dirección.
3. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a las áreas del Instituto en los asuntos que sean de su competencia.
4. Coordinar el trámite para la asignación de subsidios complementarios para la población vulnerable que pueda acceder a los proyectos de vivienda, mejoramiento de vivienda, infraestructura social y renovación urbana que desarrolla el Instituto.
5. Realizar el trámite jurídico del proceso de reubicaciones.
6. Tramitar administrativamente los procesos de Titulación de predios fiscales.
7. Realizar las acciones jurídicas de legalización de los títulos originados por los planes de vivienda, asentamientos de hecho o ilegales y renovación urbana cuando sean de competencia del Instituto.
8. Coordinar y adelantar las actividades jurídicas de inspección a que haya lugar en los procesos a cargo del área.
9. Revisar los documentos de las solicitudes de inscripción de personería jurídica presentadas por las propiedades horizontales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.
10. Proyectar las certificaciones sobre existencia y representación legal de las personas jurídicas de las propiedades horizontales.
11. Asesorar, informar y/u orientar a la ciudadanía, representantes legales y/o administradores de propiedades horizontales en aspectos normativos que rigen la materia.
12. Revisar la radicación de documentos para el ejercicio de actividades de enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda y registro de enajenador en el municipio de Bucaramanga.
13. Proyectar los actos administrativos que deciden sobre las solicitudes de radicación de documentos y registro de enajenador presentados por las constructoras.
14. Acopiar la información necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra constructoras por infracciones a la normatividad que les resulta aplicable y remitir la misma al área competente.
15. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación del Instituto con estricto apego a los lineamientos establecidos en el manual de contratación del Instituto y la normatividad legal vigente.

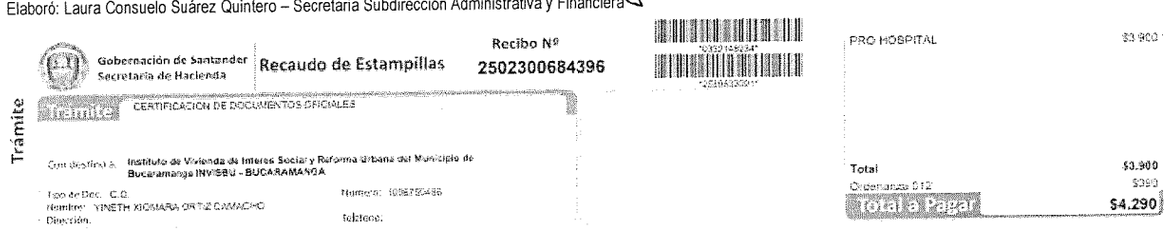
16. Administrar la publicación de la información web contractual, las publicaciones del SECOP y SIA OBSERVA, conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia.
19. Coordinar y asumir la defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el Instituto.
20. Gestionar e Implementar la Política Transversal de Defensa Jurídica acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, establecidos para cada una de las etapas preventiva, prejudicial, judicial, acción de repetición y recuperación de recursos públicos en el marco del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
21. Ejercer la secretaria técnica de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
22. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/o competencia del Instituto.
23. Asistir a la Dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.
24. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.
25. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.
27. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso. para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.
28. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.
29. Mantener y actualizar el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Jurídica.
30. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.
31. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
32. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.
33. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla Nº 2502300684396 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de diciembre de 2023.

AMPARO ALEXANDRA ALDANA HERNÁNDEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Laura Consuelo Suárez Quintero – Secretaria Subdirección Administrativa y Financiera


Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502300684396
Trámite
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES
Con destino a: Instituto de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA
Tipo de Doc: C.C.
Nombre: YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
Dirección:
Número: 1098720486
Teléfono:
PRO HOSPITAL $3.900
Total $3.900
Ordenanza 012 $390
Total a Pagar $4.290

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	2024-02-22 10:16

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YINETH	XIOMARA	ORTIZ	CAMACHO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098750486

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	PIEDECUESTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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	PERSONERIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["VACIA"]

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	$130.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$130.000.000,00

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	$20.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	PIEDECUESTA	$110.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA	$30.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$70.000.000,00

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 [X] No [ ]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
FRANGO SAS	SOCIEDAD	SOCIO	COLOMBIA

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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDRES	FELIPE	MONSALVE	CARVAJAL

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1095809307

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:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.750.486**

ORTIZ CAMACHO

APELLIDOS

YINETH XIOMARA

NOMBRES

Xiomara Ortiz C.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-FEB-1994**

PIEDECUESTA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-FEB-2012 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00573372-F-1098750486-20140515 **0038**617370A 1 7172858480

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
YINETH XIOMARA

APELLIDOS:
ORTIZ CAMACHO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
INDUSTRIAL DE S/TDER	29/03/2016	SANTANDER
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
1098750486	07/06/2016	272019

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

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

República de Colombia

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. **4168495**

CERTIFICA :

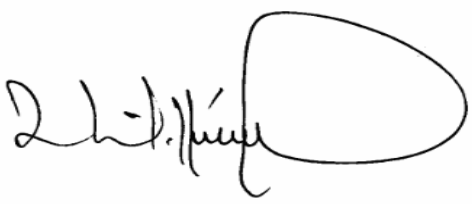
Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098750486** y la tarjeta de abogado (a) **No. 272019**

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 VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)



Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

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. **4168495**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098750486** y la tarjeta de abogado (a) **No. 272019**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14845364491

(415)7707212489984(8020) 000001484536449 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 5 0 4 8 6	0	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	1 0 9 8 7 5 0 4 8 6	2 0 1 2 0 2 2 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
ORTIZ	CAMACHO	YINETH	XIOMARA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal
CL 204 A 40 114 BRR LOS ANDES

42. Correo electrónico xiomaraortiz0216@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 1 8 3 2 3 7	3 1 8 6 1 4 8 6 9 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 08 / 14 : 26: 30

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 ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098750486** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098750486
NOMBRES Y APELLIDOS	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
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	01/12/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	355
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/02/2024**

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.750.486**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 21 de Febrero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

Bucaramanga, febrero de 2024

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
Ciudad

Asunto: Sobre la afiliación al sistema General de Riesgos Laborales, vinculación a través de un contrato formal de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes.

Nombre completo: YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO

Número de documento de identificación y lugar de expedición: 1.098.750.486 DE BUCARAMANGA.

Manifiesto que NO _X_ me encuentro afiliado a ninguna Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y por tanto solicito y autorizo a la Personería Municipal de Bucaramanga para la afiliación a la ARL.

Lo anterior teniendo en cuenta el Decreto 0723 de abril 15 de 2013,

Artículo 4. Selección de la Administradora de Riesgos Laborales. Las personas a las que se les aplica el presente decreto, para efectos de su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, tienen el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales, debiendo afiliarse a una sola.

Parágrafo. El trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

Artículo 9. Afiliación cuando existen varios contratos. Cuando los contratistas a los que les aplica el presente decreto celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riegos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

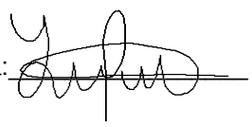
El contratista debe informar al contratante, la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato.

Artículo 13. Pago de la cotización. Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Parágrafo 1. EI contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Además el contratista y supervisor deberán informar al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Bucaramanga, por medio escrito y de manera oportuna, cualquier novedad en la ejecución del contrato inherente a: suspensión y reinicio de contrato, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión, con el fin de que se realice el reporte de la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales.

Cordial saludo.

Firma: 

Identificación:1.098.750.486

Celular: 3186148697

DR. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA

MEDICO Y CIRUJANO - U. LIBRE DE BARRANQUILLA TP 13889731

ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL - U. MANUELA BELTRAN RES. 2940 DE 2022

Floridablanca (Santander)

Celular: 3123099325

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TIPO DE EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL

PRE-OCUPACIONAL	***X***	*PERIODICO*		***VALORACION MEDICA***		***EGRESO***		***ALTURAS***	

FECHA: **04 DE OCTUBRE DE 2023**			CIUDAD:	**FLORIDABLANCA**	
EMPRESA: **INDEPENDIENTE**			CARGO:	**CONTRATISTA**	
NOMBRE: **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**			CEDULA:	**1.098.750.486**	EDAD: **29**
EPS: SURA	**AFP:**	**PORVENIR**	**ARL:**	**POSITIVA**	

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

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

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

SE ATIENDE USUARIA BAJO LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.
SE VALORA USUARIA Y NO SE ENCUENTRA SIGNOS Y SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID 19.
POR LO TANTO SE ENCUENTRA APTA PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR.

SE DAN RECOMENDACIONES GENERALES: HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS. USO ADECUADO DE E.P.P.

Dr. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
MEDICO Y CIRUJANO
TP 13889731

Dr. Carlos Eduardo Arce Posada
Médico Y Cirujano UNILIBRE
T.P. 13889731
Especialista en Salud Ocupacional
Res. 2940 de 2022

CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
RES. S.O. 2940 DE 2022 TP MEDICO 13889731

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC:

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 02940 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA 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 **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13889731 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 03764 de 20 de marzo del 2012 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A**: CARLOS EDUARDO ARCE POSADA. -** MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13889731, 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 18 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

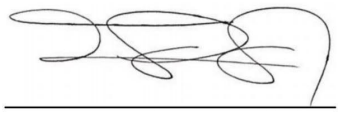
Que nuestro(a) cliente YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,750,486 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 355217399 aperturada el 6 de abril de 2016 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 22 de febrero de 2024.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0355217399
Cuenta de 16 dígitos:	0355000200217399
Cuenta de 20 dígitos:	00130355000200217399

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de febrero de 2024, a las 20:22:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098750486
Código de Verificación	109875048624022120216

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. 241929022

PIB
20:23:50

Bogotá DC, 21 de febrero del 2024

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) YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098750486:

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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:27:20 PM horas del 21/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098750486**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/02/2024 08:28:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098750486 .**

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. **85748139** . 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

Bucaramanga, febrero de 2024

Señores
PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Ciudad

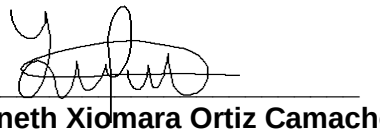
Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) Yineth Xiomara Ortiz Camacho, identificado(a) con C.C. No. 1.098.750.486 expedida el día 21 del mes de febrero del año 2012, en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la PERSONERIA DE BUCARAMANGA, con NIT. 804006780-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

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

Atentamente,



Yineth Xiomara Ortiz Camacho
Cédula: 1.098.750.486 de Bucaramanga

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:40:53 horas del 21/02/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098750486,** Apellidos y Nombres **ORTIZ CAMACHO YINETH XIOMARA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **804006780-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098750486 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 21/02/2024 08:42 PM

Código Verificación: **J3GWBYFML8**

Válida hasta: **22/05/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Ciudad y Fecha	Bucaramanga, Febrero 26 de 2024
N° de Contrato	042
Fecha del Contrato	Enero 31 de 2024
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Cedente:	ANDRÉS FELIPE MONSALVE CARVAJAL C.C. N° 1.095.809.307 de Floridablanca
Cesionario:	YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga
Objeto Contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.
Valor Final de la cesión	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($54.800.000) M/CTE
Plazo Final de la cesión	NUEVE (9) MESES Y CUATRO (4) DIAS

De conformidad con el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los Contratos Estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita por la entidad contratante. Por consiguiente, la entidad para proceder a la autorización y aceptación de la cesión efectuará el análisis de la **HOJA DE VIDA Y SOPORTES DEL CESIONARIO** presentada por el **CEDENTE** quien se detalla en el encabezado, con el fin de verificar si cumple o no con los requisitos mínimos exigidos inicialmente para la celebración del contrato con el objeto antes citado. De la siguiente manera:

A. VERIFICACION DE LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

1. Verificación documental del cesionario:

DOCUMENTOS	PRESENTO		
	SI	NO	N/A
Propuesta del oferente, donde certifique no encontrarse en incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses	X		
Formato único de hoja de vida de la Función Pública para persona natural debidamente diligenciado en el SIGEP.	X		
Formato único declaración de bienes y rentas. SIGEP II.	X		
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.	X		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Cuando Aplique)	X		
Acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	X		
Certificado de Antecedentes de Disciplinarios de Abogado, Rama Judicial o Certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros. (Cuando aplique)	X		
Certificado de registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.	X		
Certificado Médico Pre ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.	X		
Certificado cuenta Bancaria.	X		

2. Verificación de antecedentes del Cesionario

DOCUMENTOS	VERIFICADO CUMPLE	VERIFICADO NO CUMPLE	N/A
Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente expedidos la por la Procuraduría General de la Nación.	X		
Certificado de antecedentes fiscales del proponente expedidos la por la Contraloría General de la Republica.	X		
Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.	X		
Certificado de definición situación Militar			X
Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y convenciencia.	X		
Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Ley 1918 del 12/07/2018 - Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019).	X		

3. Verificación del Perfil y experiencia del cesionario:

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
IDONEIDAD, EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN - Una persona natural - Profesional en Derecho, acreditado mediante diploma y/o acta de grado. - Con especialización en derecho administrativo, y/o derecho penal y/o derecho constitucional, y/o derecho público y/o gestión pública o afines, acreditado mediante diploma y/o acta de grado. - Con tarjeta profesional vigente	- Persona natural - Copia del diploma de grado que le otorga el título de Abogada expedido por la Universidad Industrial de Santander UIS. - Copia del diploma de grado que le otorga del título como Especialista en Derecho Administrativo expedido por la Universidad Libre, Seccional Socorro. - Copia de la Tarjeta Profesional de Abogada N° 272019 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	X	
EXPERIENCIA: - 36 meses de experiencia profesional, la cual debe acreditarse mediante acta de liquidación y/o certificación con entidades públicas o privadas.	- LA FEDERACION DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES FET Certificación suscrita por el área de nomina y seguridad social de dicha empresa, mediante la cual hacen constar que YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, presto sus servicios profesionales a dicha empresa como ASESOR JURIDICO, por el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2017 y el 31 de diciembre de 2020	X	

B. AUTORIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA CESIÓN:

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soportes, que el cesionario **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, cumple con la idoneidad para desempeñar el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto y obligaciones estipuladas en el contrato de prestación de servicios profesionales N° 042 de 2024, por lo que está plenamente capacitada para continuar la ejecución del contrato antes citado en los mismos términos pactados y en el estado que actualmente se encuentra.

En este sentido y de conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 Personería de Bucaramanga **AUTORIZA Y ACEPTA EXPRESAMENTE** que se suscriba entre el cedente y el cesionario el CONTRATO DE CESIÓN. En consecuencia, el contratista del contrato de prestación de servicios profesionales N° 042 de 2024, será YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO, identificada con cedula de ciudadanía N° C.C. 1.098.750.486 de Bucaramanga, a partir del día 27 de febrero de 2024.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron:

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero de Bucaramanga

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Supervisor

Notificación a:

ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL
EL CEDENTE,

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
EL CESIONARIO

Proyectó: Thomas Monsalve
Thomas Fernando Chaparro Contratista/Abogado/Contratista

CESION DEL CONTRATO NUMERO 042 DEL 31 DE ENERO DE 2024, CELEBRADO ENTRE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA Y ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL.

Entre los suscritos: **PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, con NIT: No. 804006780-0,representado en este acto por: **DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.871.506 de Bucaramanga (Santander), en su calidad de Personero Municipal de la Personería de Bucaramanga, nombrado mediante Resolución No. 002 de 09 de enero 2021, cargo para el cual tomo posesión el día 12 de Enero de 2021, según consta en Acta de Posesión No. 001, con efectos administrativos y legales, a partir del 13 de Enero de 2021, según acta aclaratoria, en uso de las facultades y funciones, quien en adelante se denominará LA PERSONERIA, por una parte; y por la otra, **ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL** identificado con cedula de ciudadanía N° C.C. N° 1.095.809.307 expedida en la ciudad de Floridablanca actuando en su propio nombre y quien adelante se denominara **EL CEDENTE y YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.098.750.486 expedida en la ciudad de Bucaramanga actuando en su propio nombre y quien en adelante se denominara **EL CESIONARIO,** hemos acordado suscribir el presente documento de cesión, previa las siguientes consideraciones: **1.)** Que **LA PERSONERIA** y **EL CEDENTE**, suscribieron el contrato de prestación de servicios profesionales número 042 de fecha enero 31 de 2024, cuyo objeto consiste en: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y DISCIPLINARIOS DE COMPETENCIA DEL DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA. 2.)** Que la cláusula CONDICIONES DEL CONTRATO en el literal b) del numeral 2 establece *"(...) B) El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere por el presente contrato, salvo autorización previa y escrita de la Personería. (...)"* **3.)** Que el contrato en referencia tiene establecido un plazo de duración de DIEZ (10) MESES, contados a partir del acta de inicio, el cual a la fecha se encuentra vigente. **4.)** Que el cedente no puede continuar ejecutando el contrato, por lo cual solicita mediante oficio dirigido al ordenador del gasto, la cesión del mismo a favor de **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**, quien cuenta con las calidades y requisitos necesarios para ejecutar el contrato. **5.)** Que teniendo en cuenta la necesidad que le asiste a la Entidad de continuar con la ejecución del objeto contractual, y una vez analizada la hoja de vida del cesionario, se considera viable su cesión, la cual fue autorizada mediante acta de verificación de experiencia e idoneidad del cesionario y autorización y aceptación de la cesión, escrito que hace parte del presente documento. **6.)** Que el cesionario cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución y cumplimiento en debida forma del contrato, y se acoge a lo estipulado en el mismo. **7.)** Que la hoja de vida y sus soportes hace parte de la presente cesión. **8.)** Que en virtud de lo antes expuesto, las partes acuerdan celebrar la presente cesión la cual se regirá por las siguientes **CLAUSULAS: PRIMERA – AUTORIZACION:** Por medio del presente documento **LA PERSONERIA** autoriza y acepta expresamente la cesión del contrato de prestación de servicios profesionales número 042 del 31 enero de 2024 a **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.098.750.486 expedida en la ciudad de Bucaramanga, quien se declara notificada del mismo y acepta los términos del presente documento y del contrato. **SEGUNDA-CESION DEL CONTRATO:** Por medio del presente, **ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.095.809.307 expedida en la ciudad de Floridablanca, cede el contrato de prestación de servicios profesionales número 042 del 31 enero de 2024 con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, a favor **YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO** para que lo ejecute y lo lleve hasta su culminación a partir del día 27 de febrero de 2024. La presente cesión no modifica las condiciones del señalado contrato de prestación de servicios profesionales, ni su objeto, ni su naturaleza y régimen. **TERCERA-ACEPTACION: EL CESIONARIO**, acepta esta cesión, asume la ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales número 042 de enero de 2024 en el estado en que se encuentra y se obliga a continuar ejecutando las obligaciones del mismo a partir del día 27 de febrero de 2024. **CUARTO- LIQUIDACION PARCIAL DEL CONTRATO:** El valor del contrato fue por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000) M/CTE**, de los cuales, a fecha, se ha ejecutado por **EL CEDENTE** la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS**

MIL PESOS ($5.200.000), por concepto de ejecución parcial del periodo comprendido entre el 01 de febrero al 26 de febrero de 2024, que **LA PERSONERIA** pagara al **CEDENTE.** Quedando pendiente por ejecutar la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($54.800.000) M/CTE** que corresponde al periodo de **NUEVE (9) MESES Y CUATROS (4) DIAS**, cuantía esta que se convierte en valor de la presente cesión. Parágrafo único: Con los pagos enunciados **LA PERSONERIA** y **EL CEDENTE** se declaran a paz y salvo por todo concepto. **QUINTA- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CESIONARIO**, con la firma de este documento, declara bajo la gravedad del juramento que acepta la cesión y que no se halla incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas legales. **SEXTA- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente cesión se entenderá perfeccionada con la firma de las partes, para su ejecución se requiere contar con el certificado de Registro Presupuestal.

En señal de conformidad, firman las partes en la ciudad Bucaramanga, a los veintisiete (27) días de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

ANDRES FELIPE MONSALVE CARVAJAL

YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO
EL CESIONARIO

EL CEDENTE,

Por la Personería,

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA
Personero de Bucaramanga

Proyectó: Thomas Monsalve
Thomas Fernando Chaparro Contratista/Abogado/Contratista