PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO



CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN

ABOGADA

PERFIL:

Profesional del derecho con experiencia en defensa judicial de Entidades, medios de control en derecho administrativo, dirección de Comités de conciliación, elaboración de conceptos jurídicos y emisión de recomendaciones, manejo de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía, así como hipotecarios.

APTITUDES:

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Dinámica
- ✓ Creatividad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y organización

CONTACTO:

Movil:
312 332 5686

Email:
abogadacamilaariase@outlook.com

EDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia
Especialista en Derecho Administrativo
2021

Fundación Universitaria de San Gil - Unisangil
Derecho
2016

EXPERIENCIA

CAMILA ARIAS
Abogada litigante
enero 2023 a la fecha

Actividades: representación judicial y extrajudicial, emisión de actas y conceptos jurídicos, proyección y contestación de demandas, trámites notariales, elaboración de contratos, revisión de documentos, asesoría a empresas, proyección de demandas de divorcio, acciones constitucionales y derechos de petición, trámite notarial de divorcio, entre otros.

Logros: resultados positivos en procesos judiciales asignados, celebración de conciliaciones, celebración de conciliación y transacción, sentencias judiciales concediendo los derechos constitucionales reclamados.

ARDILA, ASESORES & CONSULTORES SAS
Abogada Senior en Defensa Judicial
Octubre hasta diciembre del 2022

Actividades: representación judicial y extrajudicial de Entidades públicas, asistencia a Comités de Conciliación, emisión de actas y conceptos jurídicos, proyección y contestación de demandas y recursos de reposición y apelación, manejo de medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple y repetición, así como de procesos laborales por contrato realidad en el sector público y privado, proyección de contratos administrativos, entre otras.

Logros: resultados positivos en procesos judiciales asignados, sentencias judiciales a favor de los clientes

de la Empresa, celebración de conciliación y transacción, otros.



CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN

ABOGADA

PERFIL:

Profesional del derecho con experiencia en defensa judicial de Entidades, medios de control en derecho administrativo, dirección de Comités de conciliación, elaboración de conceptos jurídicos y emisión de recomendaciones, manejo de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía, así como hipotecarios.

APTITUDES:

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Dinámica
- ✓ Creatividad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y organización

CONTACTO:

Movil:
312 332 5686

Email:
abogadacamilaariase@outlook.com

EXPERIENCIA

ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA - HSRL
Abogada Junior
Enero hasta marzo del 2022

Actividades: proyección actas de comité de conciliación, acompañamiento audiencias de conciliación, elaboración de memoriales, poderes, respuestas a derechos de petición, representación judicial y extrajudicial, cobros persuasivos a deudoras de cartera, recursos en contra de resoluciones que rechazaban acreencias presentadas por la ESE, otros.

Logros: celebración de conciliaciones, recaudo efectivo de cartera morosa en la Entidad, entre otras.

ARDILA, ASESORES & CONSULTORES SAS
Abogada Senior
Febrero del 2019 hasta Noviembre del 2021

Actividades: representación judicial y extrajudicial de Entidades públicas, asistencia a Comités de Conciliación, emisión de actas y conceptos jurídicos, proyección y contestación de demandas y recursos de reposición y apelación, manejo de medios de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho, nulidad simple y repetición, así como de procesos laborales por contrato realidad en el sector público y privado, proyección de contratos administrativos, entre otras.

Logros: resultados positivos en procesos judiciales asignados, sentencias judiciales a favor de los clientes de la Empresa, celebración de conciliación y transacción, otros.

GESTION EXTERNA S.A.
Auxiliar Jurídica
Octubre del 2018 hasta Enero 2019

Actividades: cobro de cartera de tipo pre jurídico, elaboración de demandas ejecutivas, vigilancia de procesos ejecutivos, gestión de cobro de cartera



CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN

ABOGADA

PERFIL:

Profesional del derecho con experiencia en defensa judicial de Entidades, medios de control en derecho administrativo, dirección de Comités de conciliación, elaboración de conceptos jurídicos y emisión de recomendaciones, manejo de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía, así como hipotecarios.

APTITUDES:

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Dinámica
- ✓ Creatividad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y organización

CONTACTO:

Movil:
312 332 5686

Email:
abogadacamilaariase@outlook.com

morosa en propiedad horizontal, proyección y elaboración de acuerdos de pago exitosos, entre otras.

Logros: Recaudo cartera morosa en corto tiempo.

EXPERIENCIA

DJD ASESORES LTDA
Ejecutiva de Cuenta
Mayo hasta Agosto del 2018

Actividades: elaboración y celebración de acuerdos de pago con deudores morosos, proyección de demandas, subsanaciones, recursos de reposición, cobro de cartera morose, asistencia a diligencias de secuestro de inmuebles, gestión de cobro jurídica y pre-jurídica.

Logros: celebración de acuerdos de pago para el pago de las deudas adquiridas de parte de los deudores morosos, celebración de acuerdos verbales y escritos para el pago total de las deudas.

OFICINA JURÍDICA CARLOS MESA LÓPEZ
Dependiente Judicial
Octubre del 2017 hasta Abril de 2018

Actividades: elaboración y supervision de demandas, revision de procesos en diferentes despachos judiciales de Bogotá, elaboración de memoriales, recursos, diligencias de embargo y secuestro, de remate y las demás que señalaba la Ley.

Logros: recuperación de cartera de los diferentes procesos, desembargo y posterior embargo de un mismo bien cautelado en dos procesos distintos, actualización de procesos para agilidad en el trámite de los juzgados, otros.

COLEGIO WINCHESTER LTDA
Secretaria Académica
Enero hasta Octubre del 2017

Actividades: organización administrativa y académica de la Institución, administración de notas, libros de notas, libros de matrículas y gestión del seguro todo riesgo para los estudiantes y el personal administrativo del colegio, entre otros.



CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN

ABOGADA

PERFIL:

Profesional del derecho con experiencia en defensa judicial de Entidades, medios de control en derecho administrativo, dirección de Comités de conciliación, elaboración de conceptos jurídicos y emisión de recomendaciones, manejo de procesos ejecutivos de mínima, menor y mayor cuantía, así como hipotecarios.

APTITUDES:

- ✓ Pensamiento analítico
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Adaptación al cambio
- ✓ Dinámica
- ✓ Creatividad
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Planeación y organización

CONTACTO:

Movil:
312 332 5686

Email:
abogadacamilaariase@outlook.com

EXPERIENCIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER
Contratista
Agosto hasta Diciembre del 2016

Actividades: notificación a deudores morosos del impuesto predial, construcción de censo de los establecimientos de comercio presentes en el municipio, trabajos de gestion documental, otros.

Logros: recaudo de cartera de impuesto predial, incentivo al pago del impuesto predial y actualización exitosa de la base de datos de la Secretaría de Hacienda.

REFERENCIAS

JOSÉ WALTER LOSADA CABRERA
Especialista Provisión de Servicios
Programa Gobernabilidad Responsable USAID
Móvil: 310 750 7038

CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO
Gerente,
Ardila Asesores & Consultores S.A.S.
Móvil: 314 391 2557

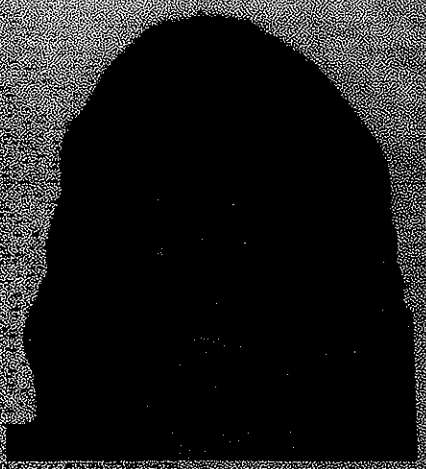
CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑÁN
Abogada

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.100.962.999**
ARIAS ESTUPIÑAN

APELLIDOS
CAMILA ANDREA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-FEB-1993**
MOGOTES
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

08-MAR-2011 SAN GIL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2718100-00347628-F-1100962999-20111129 0028558066A 1 7571605739

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

CAMILA ANDREA

APELLIDOS:

ARIAS ESTUPIÑAN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD

UNISANGIL

FECHA DE GRADO

22/09/2016

CONSEJO SECCIONAL

SANTANDER

CEDULA

1100962999

FECHA DE EXPEDICION

22/11/2016

TARJETA N°

280645

Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:55:09 PM horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1100962999**

Apellidos y Nombres: **ARIAS ESTUPIÑAN CAMILA ANDREA**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247042918

PIB
17:54:46

Bogotá DC, 15 de mayo 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) CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100962999:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del 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.

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 15 de mayo de 2024, a las 17:54:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100962999
Código de Verificación	1100962999240515175432

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/05/2024 05:55:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100962999 .**

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. **92245074** . 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

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 17:56:48 horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100962999,** Apellidos y Nombres **ARIAS ESTUPIÑAN CAMILA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONSULTORES JURIDICOS ASOCIADOS C&F SAS**, con NIT **901775095-3** 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 1100962999 **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 15/05/2024 06:26 PM

Código Verificación: **YG2XBSRL1U**

Válida hasta: **13/08/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

UNISANGIL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional, considerando que:

Camila Andrea Arias Estupiñán

C.C. 1.100.962.999 Expedida en San Gil

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la legislación colombiana y esta Institución, le otorga el Título de:

ABOGADO

En constancia le expide el presente Diploma, firmado y refrendado,
en San Gil, Santander, República de Colombia,
a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016)

Rector

Decano de Facultad

Secretaria General

Registrado en el Libro de Grado 04 Folio 503 Registro No. 6443 en San Gil a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2016
UNISANGIL Personería Jurídica otorgada mediante Resolución 10989 expedida
por el Ministerio de Educación Nacional
Código ICFES 2724
2133

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Camila Andrea Arias Estupiñán

C.C. 1.100.962.999 de San Gil

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

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 26 de enero de 2021 Acta 020668 Folio 0013 Libro n.º 0026

Rector

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 091041 Folio 0681 Libro 04 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 27 de enero de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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. **4414465**

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) **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1100962999** y la tarjeta de abogado (a) **No. 280645**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

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. **4414465**

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) **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1100962999** y la tarjeta de abogado (a) **No. 280645**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.634.759-7

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que, **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑÁN** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.999 de San Gil, Santander, ha suscrito con **Ardila, Asesores & Consultores SAS** el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 02 del 03 de octubre de 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA Y CONSULTORA JURÍDICA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a los clientes de la empresa en los asuntos legales, que le sean asignados, debiendo emitir los respectivos conceptos jurídicos, entre otros.

2. Analizar los asuntos y casos que sean entregados; así como revisar y custodiar la información que le sea entregada o asignada, a fin de determinar y ejecutar las gestiones legales, judiciales y extrajudiciales que correspondan.

3. Respetar y hacer cumplir los criterios y posiciones legales fijadas por la empresa.

4. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico.

5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean asignados por el apoderado principal de la firma de abogados.

6. Guardar confidencialidad de la información y documentos de la oficina.

7. Proyectar documentos que sean requeridos, tales como poderes, derechos de petición, demandas, contestación de demandas, interrogatorios, recursos.

8. Verificar permanentemente el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales, en que actúe la empresa.

9. Revisar diariamente el correo institucional, categorizando y e informar al encargado, las novedades relevantes o importantes.

10. Cargar los informes de actividades, de acuerdo con las gestiones realizadas.

11. Seguir y cumplir el Protocolo de procesos, procedimientos y gestión de la firma.

12. Realizar el cargue de la documentación física y digital en cada expediente judicial que asesora la firma en la plataforma one drive.

13. En caso de demandas administrativas contra entidades públicas en la que seamos defensores, de acuerdo con el artículo 175 del CPACA solicitar antecedentes administrativos, y en asuntos de responsabilidad médica, solicitar transcripción completa de la historia clínica ante la entidad que

representamos; así mismo verificar con el jefe inmediato la procedencia del llamamiento en garantía contractual o con fines de repetición a fin de elaborar el mismo.

14. Organizar y actualizar la agenda de trabajo de la firma conforme a las actividades encomendadas.

15. Coordinar con una antelación de 15 días la programación, preparación y ejecución de actividades de la firma de acuerdo al calendario digital (correo electrónico); debiendo planear y ejecutar actividades tales como: Retiro y remisión de citatorio de testigos, confirmar asistencia de testigos, determinar abogado a asistir a audiencias, determinar actividades judiciales a realizar, elaboración actas de comité de conciliación, elaboración de sustituciones de poder, verificación de documentos referentes al trámite judicial a desarrollarse, etc.

16. Reportar inmediatamente por medio de WhatsApp corporativo cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus actividades.

17. Las demás que le sean asignadas en relación con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 03 de octubre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X__ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:**
NO _X__

Bucaramanga, Santander, 6 de febrero de 2023

CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO
R.L. Ardila, Asesores y Consultores SAS

Número de Contrato	312 – 22
Fecha del Contrato	03 de Enero de 2022
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
Contratante	**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA**
Identificación del contratante	838.000.096 – 7
Representante legal del contratante o delegado de este	**Saida Viviana Herreño Prieto,** mayor de edad identificada con cedula de ciudanía 27.984.567 expedida en Barbosa - Santander, actuando en calidad de Agente Especial Interventor, nombrado según Resolución número 009237 del 30 de julio de 2020, emanada de la Superintendencia Nacional de Salud, debidamente posesionado mediante acta número S.D.M.E. 056 de fecha del Tres (03) de agosto de dos mil veinte (2020), representante legal de la entidad.
Facultades para contratar	Resolución No. 009237 del 30 de julio de 2020 y resolución 632 del 19 de octubre del 2020.
Contratista	**CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑÁN**
Identificación del contratista	1100962999 de San Gil, Santander
Objeto del Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ASÍ COMO REALIZAR LAS GESTIONES JURÍDICAS PARA EL COBRO DE CARTERA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA
Valor del contrato:	VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($ 29.760.000)
Valor adicional:	N/A
Plazo de ejecución:	Cinco (05) meses y veintisiete (27) días
Plazo adicional:	N/A
No. CDP	318 – 312
No. RP	315 – 312
Fecha de inicio:	03 de enero de 2022
Fecha de Terminación:	31 de marzo de 2022
Supervisor:	JAIME ALBERTO HERNANDEZ SUAREZ

A los treinta y uno (31) del mes de marzo de 2022, la Dra. **SAIDA VIVIANA HERREÑO PRIETO,** en calidad de Agente Especial Interventor de la Superintendencia Nacional de Salud y representante legal de la E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia, **JAIMER ALBERTO HERNANDEZ SUAREZ,** Jefe de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital San Rafael de Leticia en calidad de Supervisor del contrato **312** de 2022 y **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑÁN,** quien comparece en nombre propio, quien obra en su condición de Contratista, con el objeto de llevar a cabo por común acuerdo, la terminación bilateral y liquidación definitiva del contrato de referencia, previas las siguientes consideraciones y acuerdos: **PRIMERA.** Que el día **03 de enero de 2022** las partes celebraron el Contrato No. **312** de 2022, cuyo objeto es: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ASÍ COMO REALIZAR LAS GESTIONES JURÍDICAS PARA EL COBRO DE CARTERA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA", por un valor de: Veintinueve millones setecientos sesenta mil pesos M/cte ($29.760.000) y por un plazo de ejecución hasta el **30 de junio de 2022** o hasta el agotamiento del rubro presupuestal, contados a partir del registro

presupuestal y la suscripción del acta de inicio, hecho que efectivamente ocurrió el día 03 de enero de 2022. **SEGUNDA.** Que el día 28 de marzo de 2022 la Contratista solicita la terminación del contrato. **TERCERA.** Que las partes en cualquier momento pueden dar por terminados y liquidado los contratos estatales de común acuerdo. **CUARTA.** Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, sin presentar observaciones u oposiciones a la misma. **QUINTA.** Que el artículo 55 del manual de Contratación (Resolución 632 del 2020), establece las formas de la liquidación de contratos; como lo son: la liquidación de mutuo acuerdo y la liquidación unilateral. **SEXTA.** Que, del análisis técnico, se evidencia en los informes, el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista, lo cual pudo determinar estado de avance y ejecución a través de la supervisión del contrato. **SEPTIMA.** Del análisis económico, administrativo y jurídico del presente contrato entre los pagos realizados y el objeto del contrato, así como del análisis de avance y ejecución efectuado por la supervisión del contrato, se estableció el siguiente balance económico, que permiten liquidar de común acuerdo el contrato de la referencia, de conformidad con el siguiente balance económico:

RELACIÓN Y BALANCE		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 29.760.000	
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	$ 0	
ANTICIPO		$0
ACTA DE RECIBO PARCIAL 01 (ENERO)		$4.760.000
ACTA DE RECIBO PARCIAL 02 (FEBRERO)		$ 5.000.000
ACTA DE RECIBO PARCIAL 03 (MARZO)		$ 5.000.000
SALDO A LIBERAR CDP No. 318		$15.000.000
SUMAS IGUALES	**$ 29.760.000**	**$ 29.760.000**

OCTAVA: En constancia de lo anterior, las partes acuerdan dar por terminado y liquidado por mutuo acuerdo el contrato No **312 de 2022**. Por lo anterior suscriben y firman los que en ella han intervenido.

CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑÁN
C.C. 1.100.962.999 de San Gil, Santander
Contratista

JAIME ALBERTO HERNANDEZ SUAREZ
Jefe de la Oficina Jurídica ESE HSRL
Supervisor del Contrato

SAIDA VIVIANA HERREÑO PRIETO
Agente Especial Interventora Super Salud
Rep. Legal E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia

Contrato No.	**312**	**Fecha:**	**03 de Enero de 2022**	
Contratante:	**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA,** representado por la doctora **SAIDA VIVIANA HERREÑO PRIETO,** identificada con la C.C. No. 27.984.567 de Barbosa.			
Contratista:	***CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN***			
Identificación:	**C.C. *1.100.962.999 de San Gil***			
Notificaciones	Correo:	ariascamila595@gmail.com	**Teléfono**	**3123325686**
	Dirección:	**CARRERA 11ª No 12-74**		
N CDP	**318**			
SUPERVISOR	**JAIME ALBERTO HERNANDEZ SUAREZ - JEFE OFICINA JURIDICA**			

Las partes antes descritas declaran que tienen capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD ASI COMO REALIZAR LAS GESTIONES JURIDICAS PARA EL COBRO DE CARTERA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA
2) PLAZO:	Iniciará desde la suscripción del acta de inicio el 03 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.
3)OBLIGACIONES:	1. Coordinar con una antelación de 15 días la programación, preparación y ejecución de actividades de la Oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia de acuerdo al calendario digital (correo electrónico); debiendo planear y ejecutar actividades tales como, determinar actividades judiciales a realizar, elaboración de sustituciones de poder, verificación de documentos referentes al trámite judicial a desarrollarse, etc. 2. Ejercer la representación judicial cuando lo requiera la entidad contratante. 3. Elaborar los requerimientos de cobro pre jurídico de cartera de las facturas de prestación de servicios de la €.S.E Hospital San Rafael de Leticia. 4. Elaborar los cobros coactivos de cartera que requiera la E.S.E Hospital San Rafael de Leticia.S. Proyectar las actas del comité de conciliación de la entidad, emitiendo el concepto jurídico de la viabilidad de conciliación. 6. Prestar acompañamiento en las conciliaciones que surjan entre el hospital y las entidades prestadoras de salud. 7. Presentar informe del cobro de cartera cada vez que lo requiera el supervisor y el representante legal de la entidad. 8. Proyectar memoriales, poderes, respuesta a requerimientos y demás documentos que le sean requeridos. 9. Proyectar los actos administrativos, administrativas y laborales que requiera el supervisor del contrato. 10. Revisar diariamente el correo institucional, categorizando y e informar al encargado, las novedades relevantes o importantes 11. Realizar la revisión, control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos; la revisión deberá realizarse vía web a través de la página de la rama judicial, y a través del seguimiento físico en los despachos judiciales; correspondiéndole presentar un informe diario de las novedades presentadas en los diferentes procesos, a través del correo electrónico de la oficina asesora jurídica de la entidad. 12. Realizar el cargue de la documentación física y digital en cada expediente judicial en las carpetas compartidas de la oficina Asesora Jurídica de la E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia o en la nubes o plataformas que indique el supervisor del contrato. 13. Realizar la digitalización y transcripción de los documentos que le asean asignados. 14,

	Realizar la gestión de radicación de documentos y tramites externos que le sean encomendados. 15. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Oficina Jurídica de la E.S.E. Hospital San Rafael de Leticia, »
4) VALOR:	**VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($29.760.000) M/CTE.**
5) FORMA DE PAGO:	**a)** Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.760.000 M/CTE) correspondiente a las actividades ejecutadas durante el mes de enero del año 2022 **B)** Cinco (05) pagos iguales cada uno por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000M/CTE) por las actividades ejecutadas durante los meses de febrero a junio de 2022. Valores que serán cancelados según avance de actividades y previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente avalado por el supervisor en actas parciales y final de cumplimiento, así mismo, el contratista deberá presentar todos los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral. **Parágrafo 1:** El contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o Interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato. **Nota:** El pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación oportuna de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, informe de actividades y supervisión con anexos, y CONSTANCIAS de pago debidamente legalizada, actas de recibo y pago parcial o acta de recibo y pago final (según sea el caso), el informe de supervisión firmado y si es la terminación del contrato el acta de liquidación; la no presentación de las cuentas y/o facturas de cobro y los documentos anexos o su presentación extemporánea, exonera a la E.S.E Hospital San Rafael de Leticia del pago de interés moratorios
6) PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	Dada la naturaleza y la cuantía del contrato que no excede ciento cincuenta (150) SMMLV, no se exigirá póliza para el presente proceso contractual de conformidad con el parágrafo del artículo del artículo 43, De la resolución 632 del 19 de octubre del 2020, Manual de contratación de la entidad.
7) SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:	Cada contratista deberá afiliarse y pagar la seguridad social integral (EPS, PENSIONES y ARL) obligación que debe ser supervisada por el supervisor y tesorero.
8) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	Se entenderán pactadas aquellas previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993.
9) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
10) MULTAS:	La ESE podrá imponer multas sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen Descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
11) CLÁUSULA PENAL:	Por incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a la ESE una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.

12) DOCUMENTOS DEL CONTRATO:	Aquellos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en éste documento están en el estudio previo.
13) DECLARACIONES :	Las partes declaran que aceptan todas las cláusulas del contrato y los documentos que forman parte integral del mismo, interpretándose en el principio de la autonomía de la voluntad según el artículo 1602 del C.C.C. acta de liquidación (art. 217 decreto 19 de 2012).
14) LIQUIDACIÓN	El presente contrato no se liquidará en virtud del artículo 217 del decreto 19 de 2012. En el evento de terminación anticipada, se liquidará para poder liberar los valores no ejecutados a favor de la ESE.
15) NOTIFICACIONES :	En virtud de la relación contractual se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente y/o por correo electrónico en las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de la ESE, en el correo oficial, ii) Al Contratista, en el correo electrónico aquí señalado.

SAIDA VIVIANA HERREÑO PRIETO
Agente Especial Interventora

CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN
Contratista

Elaboró:	Jessica Michelle Alvarez Molano	Firma
Aprobó:	Eidy Ruth Valencia Riascos	Firma

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.634.759

CERTIFICA:

Que **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.999 de San Gil, estuvo vinculada a la firma ARDILA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, mediante contrato laboral a termino indefinido No. 01 de 2019, desde el día 14 de febrero de 2019 al 30 de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de **ABOGADA** y devengando un salario mensual de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($2.100.000)**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar a los clientes de la empresa en los asuntos legales, que le sean asignados, debiendo emitir los respectivos conceptos jurídicos, entre otros.
2. Analizar los asuntos y casos que sean entregados; así como revisar y custodiar la información que le sea entregada o asignada, a fin de determinar y ejecutar las gestiones legales, judiciales y extrajudiciales que correspondan.
3. Respetar y hacer cumplir los criterios y posiciones legales fijadas por la empresa.
4. Acompañar, asesorar y apoyar a las entidades públicas en materia de contratación estatal, en los procesos contractuales que le sean asignados, previo requerimiento de la entidad pública.
5. Asesorar a las entidades públicas en la elaboración de documentos tales como: estudio previo, invitaciones públicas, pre pliegos y pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, respuestas a las observaciones, evaluación y/o habilitación proponente, respuestas a las evaluaciones, acto de adjudicación, acto de desierto, contratos, actas de ejecución de contrato, liquidaciones de contrato conforme a las normas que rigen la contratación pública.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico.
7. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los procesos que le sean asignados por el apoderado principal de la firma de abogados.
8. Guardar confidencialidad de la información y documentos de la oficina.

23. Realizar la gestión de radicación de documentos y tramites externos que le sean encomendados.
24. Reportar inmediatamente por medio de WhatsApp corporativo cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.
25. Coordinar las actividades a realizar con el personal de la firma.
26. Las demás que le sean asignadas en relación con su cargo y funciones.

Se expide en Bucaramanga a los 06 días del mes de diciembre de 2021 a petición de la interesada.



CESAR AUGUSO ARDILA PATIÑO
C.C. No. 80.054.751 de BOGOTA
R.L. ARDILA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

Proyectó: Claudia García
Jefe de Recursos humanos AAC.

9. Proyectar documentos que sean requeridos, tales como poderes, derechos de petición, demandas, contestación de demandas, interrogatorios, recursos.
10. Verificar permanentemente el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales, en que actúe la empresa.
11. Prestar el servicio de atención al público y servicio al cliente; entre lo que se incluye visita, asistencia y acompañamiento de clientes.
12. Revisar diariamente el correo institucional, categorizando y e informar al encargado, las novedades relevantes o importantes.
13. Cargar los informes de actividades, de acuerdo con las gestiones realizadas, dentro de lo cual llevara un control diario de actividades.
14. Manejar y responder por los dineros que le sean entregados, entre lo que se incluye lo relacionado a caja menor.
15. Responder por los elementos de trabajo suministrados.
16. Seguir y cumplir el Protocolo de procesos, procedimientos y gestión de la firma.
17. Realizar el cargue de la documentación física y digital en cada expediente judicial que asesora la firma en la plataforma one drive.
18. En caso de demandas administrativas contra entidades públicas en la que seamos defensores, de acuerdo con el artículo 175 del CPACA solicitar antecedentes administrativos, y en asuntos de responsabilidad médica, solicitar transcripción completa de la historia clínica ante la entidad que representamos; así mismo verificar con el jefe inmediatos la procedencia del llamamiento en garantía contractual o con fines de repetición a fin de elaborar el mismo.
19. Organizar, planear y alimentar la agenda de trabajo de la firma.
20. Coordinar con una antelación de 15 días la programación, preparación y ejecución de actividades de la firma de acuerdo al calendario digital (correo electrónico); debiendo planear y ejecutar actividades tales como: Retiro y remisión de citatorio de testigos, confirmar asistencia de testigos, determinar abogado a asistir a audiencias, determinar actividades judiciales a realizar, elaboración actas de comité de conciliación, elaboración de sustituciones de poder, verificación de documentos referentes al trámite judicial a desarrollarse, etc.
21. No autorizar el uso de información y uso de equipos, sin la autorización de su jefe inmediato.
22. Realizar la digitalización y transcripción de documentos que le asean asignados.

GESTIÓN EXTERNA
Administración y recuperación de Activos

G.E. 0051

CERTIFICACIÓN

Me permito certificar que la señorita **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.100.962.999 de san Gil-Santander, laboró en la empresa **GESTION EXTERNA D&M SAS** identificada con Nit. 900.352.228-7, desde el 22 de octubre de 2018 al 11 de enero de 2019, desempeñando el cargo de **Abogada** con contrato laboral a término indefinido devengando un salario mensual de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS MCTE $ 1.100.000 más auxilio de transporte.

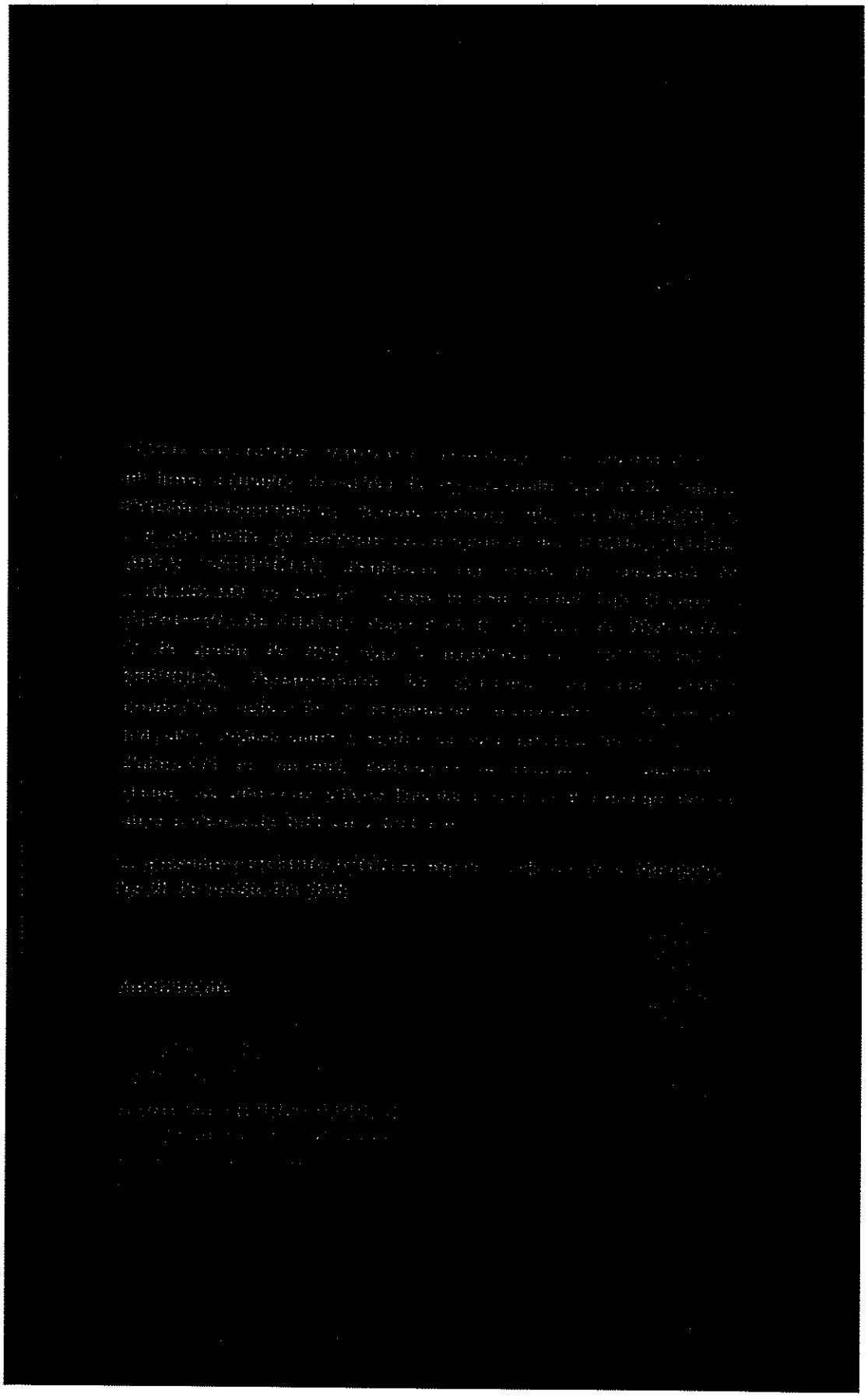
Sin otro particular, se expide por solicitud del interesado y para constancia de ello se firma en el municipio de Floridablanca, a los quince días (15) del mes de enero de 2019.

Para confirmar esta certificación comunicarse al número 6787000 ext. 113 con el Sr. Miguel Ángel Morales Garzón.

MIGUEL ANGEL MORALES GARZON
Gerente Comercial

Calle 31 A # 26-15 Oficina 612 Centro Empresarial La Florida
PBX. 6787000 EXT. 113 - mail: administrativo@gestionexterna.com.co - www.gestionexterna.com.co
Floridablanca- Santander

Scanned by CamScanner



Carlos Alberto Mesa López
Abogado

CARLOS ALBERTO MESA LÓPEZ, identificado con C.C. No. 79´949.289 de Bogotá D.C., obrando en nombre propio,

CERTIFICA

Que el suscrito en calidad de contratante y la señora **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.100.962.999 de Bogotá en calidad de abogada contratista; ejecutaron un contrato de prestación de servicios a término indefinido con las siguientes características:

TIPO DE CONTRATO	.....	Prestación de Servicios
FECHA DE INICIO CONTRATO	.....	09 de octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	.....	12 de abril del 2018
PROMEDIO DE PAGO MENSUAL	.....	$1.300.000.oo
CARGO	.....	Abogada

Se expide a solicitud del interesado el día 28 de agosto 2018.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO MESA LÓPEZ

c.c. 79.949.289 de Bogotá D.C.

TEL/FAX: 4300110 - 2528303 CEL: 313 829 1248

COLEGIO WINCHESTER

APROBACIÓN DE ESTUDIOS RESOLUCIONES
NO 1303 DE MARZO 18 DE 1994 NIVELES DE PREESCOLAR
BÁSICA PRIMARIA (1° A 5°) BÁSICA SECUNDARIA (6° A 9°) Y N° 1477 DE MAYO 22 DE 1996
EDUCACIÓN MEDIA (10° Y 11°) MODALIDAD ACADÉMICA DIURNO
INSCRIPCIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN BOGOTÁ, N° 6792

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL

COLEGIO WINCHESTER

NIT No. 900030230 – 0
DANE No. 311001004196
RESOLUCIÓN APROBACIÓN No. 1303 – 18/03/1994

CERTIFICA

Que: La Señora **ARIAS ESTUPIÑAN CAMILA ANDREA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.100.962.999** de San Gil, estuvo vinculada a la institución, bajo el cargo de SECRETARIA ACADEMICA, con contrato a término fijo inferior a un año por el periodo académico 2017. Con una asignación salarial mensual de **UN MILLON TRECIENTOS MIL ($1.300.000) PESOS MCTE.**

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., a los Diez y Ocho días (18) del mes de Octubre del año 2017.

COLEGIO WINCHESTER
RECTORÍA
BOGOTÁ D.C.

Lic. ***Claudia Rocío Guauque Veloza***
Rectora

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señorita **CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN**, *identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.100.962.999 expedida en [illegible], prestó sus servicios al Municipio de Mogotes, mediante Contrato de Prestación de servicios, de acuerdo a la siguiente relación:*

NO CONTRATO Y FECHA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
042 03/08/2016	Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Hacienda del municipio de Mogotes, Santander, en la actualización de la base de datos del impuesto de industria y comercio y en la entrega de citaciones a deudores morosos.	03/08/2016	27/12/2016	$ 8.243.760

Se expide la presente en Mogotes a los Diecisiete (17) días del mes de Abril del año dos mil diecisiete (2017), a solicitud de la interesada.

DORIS JASMIN SERRANO RANGEL
Secretaria de Gobierno Municipal
Jefe de Personal

Proyectó: O.L.S.V
Digitó: O.L.S.V
Revisó: D.J.S.R

Mogotes lo mejor
2016 - 2019

Scanned by CamScanner

PROFESIONAL

EN

DERECHO



CLAUDIA ISABEL GARCÍA SANDOVAL
ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CC. 1.098.705.089 de Bucaramanga
Carrera 43 No. 32 – 57 Apto 501 Álvarez Bucaramanga
Tel: 304 648 23 63
E-mail: claudiai.garcia@campusucc.edu.co

ESTUDIOS

POSGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Universidad Externado de Colombia
Año finalización: 2024

UNIVERSITARIOS

DERECHO
Universidad Cooperativa de Colombia
Año finalización: 2022

SECUNDARIOS

BACHILLER COMERCIAL
Centro Educativo Cajasan
Año finalización: 2008

EXPERIENCIA LABORAL

ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS
Abogada - Subgerente

Tareas realizadas: *Asesorar a los clientes de la empresa en los asuntos legales, que le sean asignados, debiendo emitir los respectivos conceptos jurídicos; entre otros, Analizar los asuntos y casos que sean entregados, así como revisar y custodiar la información que le sea entregada o asignada, a fin de determinar y ejecutar las gestiones legales, judiciales y extrajudiciales que correspondan; Acompañar, asesorar y apoyar a las entidades*

públicas en materia de contratación estatal, en los procesos contractuales que le sean asignados, previo requerimiento de la entidad pública; Proyección de documentos contractuales tales como: estudio previo, invitaciones públicas, prepliegos y pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, respuestas a las observaciones, evaluación y/o habilitación proponentes, respuestas a las evaluaciones, acto de adjudicación, acto de desierto, contratos, actas de ejecución de contrato, liquidaciones de contrato conforme a la normas que rigen la contratación pública; Proyección de actos administrativos desde el punto de vista jurídico; Proyección de Resoluciones de segunda instancia dentro de Procesos Policivos; Proyección de Resoluciones de segunda instancia dentro de Procesos Sancionatorios; Proyectar documentos que sean requeridos, tales como poderes, derechos de petición, demandas, contestación de demandas, interrogatorios, recursos; Otras de acuerdo a las necesidades del servicio.

Agosto 2020 – Actualmente

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA
Judicante Ad Honorem

Tareas realizadas: *Apoyo en actividades de Secretaría, proyección de autos en acciones constitucionales, proyección de sentencias en acciones constitucionales, proyección de autos en medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 y leyes especiales, proyección de sentencias en medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 y leyes especiales, Otras de acuerdo a las necesidades del servicio.*

Julio 2019 – Mayo 2020

ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS
Auxiliar Jurídica

Tareas realizadas: *Proyectar y sustanciar de manera oportuna los recursos de ley a que hubiera lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales adelantados por la firma, Revisión de procesos en juzgados del área, apoyo en proyección de memoriales, impulsos procesales, y demás documentos propios del trámite de los procesos judiciales promovidos por la firma, atención al cliente y manejo de agenda.*

Febrero 2019- Junio 2019

REFERENCIAS LABORALES

HEYDA DELGADO TARAZONA
Juzgado Segundo Administrativo Oral del Circuito de Bucaramanga
Cargo: Secretaria
Teléfono: 314 282 9556

CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO
Ardila Asesores & Consultores SAS
Cargo: Gerente
Teléfono: *314 391 2557*

REFERENCIAS PERSONALES

CAMILA ANDREA ARIAS ESTUPIÑAN
Abogada Especialista
312 332 5686
Bucaramanga

ANDRES FABIAN VILLAMIZAR TALERO
Fiscal
318 393 2148
Bucaramanga.

GABRIEL RAMIREZ BARRIOS
Empresario
301 272 0714
Bucaramanga.

CLAUDIA ISABEL GARCÍA SANDOVAL
CC. 1.098.705.089 De Bucaramanga

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 03-3933-2021

PROGRAMA:	DERECHO
CODIGO SNIES:	3855
FECHA GRADO:	04 DE FEBRERO DE 2022
LUGAR:	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, CAMPUS BUCARAMANGA

En atención a que CLAUDIA ISABEL GARCIA SANDOVAL
con Cédula de Ciudadanía No 1.098.705.089 de Bucaramanga
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de: ABOGADA.

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico del Campus Bucaramanga, mediante acta No 025 en sesión del día 15 de diciembre de 2021.

Para constancia se citan en este título las autoridades competentes: Rector(a), Director(a) de Campus, Decano(a) facultad y Secretario(a) General de la Universidad, así:

Rector(a):	MARITZA RONDON RANGEL
Director(a) de Campus:	CESAR AUGUSTO SERRANO NOVOA
Decano(a) facultad:	MARIEN YOLANDA CORREA CORREDOR
Secretario (a) General:	GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de Bucaramanga el día 04 DE FEBRERO DE 2022

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 21195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

CLAUDIA ISABEL GARCIA SANDOVAL

con cédula de ciudadanía No. 1.098.705.089 de Bucaramanga
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Bucaramanga el día 04 de febrero de 2022

Libro de Registros No. 0060320211 Folio No. 069 Registro No. 0684
Refrendado en Bucaramanga el día 03 de febrero de 2022

Director (a) Sede

Rector (a)

Gloria Patricia Rangel
Secretario (a) General

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

Registros y Diplomas: German Orlando Ortega Jaime

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 69 del libro de registro n. 33 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 23891 n.° Registro 109177.

En la ciudad de Bucaramanga, a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

CLAUDIA ISABEL GARCÍA SANDOVAL C.C. 1098705089 DE BUCARAMANGA

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bucaramanga, a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Claudia Isabel García Sandoval

C.C. 1.098.705.089 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 06 de febrero de 2024 Acta 023891 Folio 0069 Libro n.° 0033

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 109177 Folio 0441 Libro 05 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.705.089**

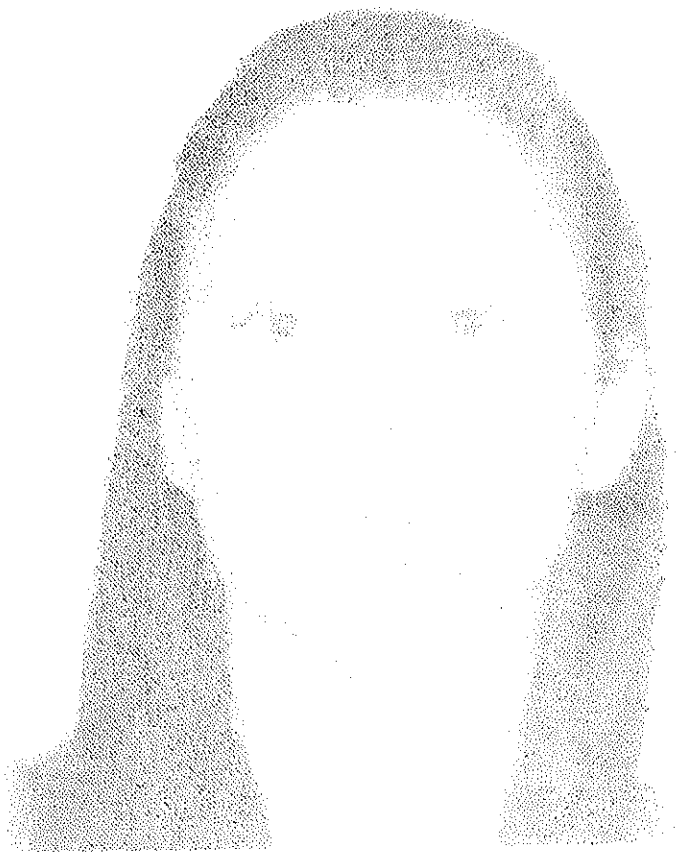
GARCIA SANDOVAL

APELLIDOS

CLAUDIA ISABEL

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **22-MAY-1991**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

27-MAY-2009 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

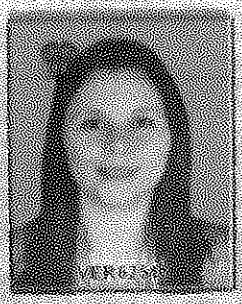
A-2700100-00664931-F-1098705089-20150208 **004**2706384A 1 6863232588

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



NOMBRES
CLAUDIA ISABEL

APELLIDOS
GARCIA SANDOVAL

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BUCARAMANGA

FECHA DE GRADO
04/02/2022

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098705088

FECHA DE EXPEDICIÓN
08/03/2022

TARJETA N°
379514

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. **4414451**

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) **CLAUDIA ISABEL GARCIA SANDOVAL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098705089** y la tarjeta de abogado (a) **No. 379514**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

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. **4414451**

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) **CLAUDIA ISABEL GARCIA SANDOVAL** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098705089** y la tarjeta de abogado (a) **No. 379514**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:50:44 PM horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098705089**

Apellidos y Nombres: **GARCIA SANDOVAL CLAUDIA ISABEL**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247042635

PIB
17:50:21

Bogotá DC, 15 de mayo 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) CLAUDIA ISABEL GARCIA SANDOVAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098705089:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del 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.

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 15 de mayo de 2024, a las 17:50:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098705089
Código de Verificación	109870508924051517500 7

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/05/2024 05:51:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098705089 .**

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. **92244696** . 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

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 17:52:32 horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098705089,** Apellidos y Nombres **GARCIA SANDOVAL CLAUDIA ISABEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONSULTORES JURIDICOS ASOCIADOS C&F SAS**, con NIT **901775095-3** 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 1098705089 **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 15/05/2024 06:09 PM

Código Verificación: **VYMJNXCQPR**

Válida hasta: **13/08/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICACIÓN

El suscrito titular del Despacho se permite certificar que, Claudia Isabel García Sandoval, estudiante de Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N°1.098.705.089 de Bucaramanga, se desempeñó en el cargo de auxiliar ad honorem en el **JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA**, desde su fecha de nombramiento y posesión, esto es, el 10 de julio de 2019, hasta su terminación, el 13 de mayo de 2020, para un tiempo de servicios de diez (10) meses y cuatro (04) días, en jornada laboral de 7:30 a 4:00 p.m.

Entre las actividades que desempeñó, se encuentran:

1. Apoyo en actividades de Secretaría.
2. Proyección de autos en acciones constitucionales.
3. Proyección de sentencias en acciones constitucionales.
4. Proyección de autos en medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 y leyes especiales.
5. Proyección de sentencias en medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 y leyes especiales.
6. Otras de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARLEY MÉNDEZ DE LA ROSA
JUEZ

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.634.759- 7

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA ISABEL GARCÍA SANDOVAL**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098.705.089 de Bucaramanga, se encuentra vinculada a la **empresa ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS**, en virtud de los siguientes contratos:

Contrato No. 002 de 2019
Plazo de ejecución: Desde el 18 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019.
Cargo: ASISTENTE JURIDICA
Tipo de contrato: Contrato laboral a termino fijo.
Funciones Desempeñadas:

1. Prestar el servicio de atención al público y servicio al cliente; entre lo que se incluye visita, asistencia y acompañamiento de clientes.
2. Revisar diariamente el correo institucional, categorizando y e informar al encargado, las novedades relevantes o importantes.
3. Diligenciar los informes de actividades para cuenta de cobro de las entidades y/o clientes de la firma.
4. Elaborar los comprobantes de egreso, recibos de pago, recibo de caja, control de facturación, actas, control de correspondencia, control de llamadas telefónicas.
5. Manejar y responder por los dineros que le sean entregados, entre lo que se incluye lo relacionado a caja menor.
6. Elaborar la facturación de los servicios prestados.
7. Llevar el control de actividades a su cargo.
8. Enviar la facturación digital con los soportes de la cuenta de cobro a entidades y/o clientes deudores de la firma.

9. Realizar el manejo, administración y organización del archivo físico y digital de los documentos de la firma; dentro de lo que se incluye el escaneo de los documentos físicos.
10. Responder por los elementos de trabajo suministrados.
11. Seguir y cumplir el Protocolo de procesos, procedimientos y gestión de la firma.
12. Realizar la revisión, control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos asignados por la firma Ardila Asesores & Consultores S.A.S; la revisión deberá realizarse vía web a través de la página de la rama judicial, litis data y a través del seguimiento físico en los despachos judiciales, debiendo coordinar estas actividades con los dependientes y abogados de la firma en las otras ciudades; correspondiéndole presentar un informe diario de las novedades presentadas en los diferentes procesos, a través del correo electrónico y del WhatsApp corporativo. Por lo cual la empleada responderá disciplinaria, fiscal y penalmente por la omisión, culpa o negligencia en la revisión, gestión y reporte oportuno de actividades notificadas por los despachos judiciales o por sus jefes inmediatos (en este último caso de acuerdo al cronograma de actividades digital del correo electrónico).
13. Realizar el cargue de la documentación física y digital en cada expediente judicial que asesora la firma en la plataforma one drive.
14. En caso de demandas administrativas contra entidades públicas en la que seamos defensores, de acuerdo con el artículo 175 del CPACA solicitar antecedentes administrativos, y en asuntos de responsabilidad médica, solicitar transcripción completa de la historia clínica ante la entidad que representamos; así mismo verificar con el jefe inmediatos la procedencia del llamamiento en garantía contractual o con fines de repetición a fin de elaborar el mismo.
15. Organizar y alimentar la agenda de trabajo de la firma.
16. Coordinar con una antelación de 15 días la programación, preparación y ejecución de actividades de la firma de acuerdo al calendario digital (correo electrónico); debiendo planear y ejecutar actividades tales como: Retiro y remisión de citatorio de testigos, confirmar asistencia de testigos, determinar abogado a asistir a audiencias, determinar actividades judiciales a realizar, elaboración actas de comité de conciliación, elaboración de sustituciones de poder, verificación de documentos referentes al trámite judicial a desarrollarse, etc.
17. No autorizar el uso de información y uso de equipos, sin la autorización de su jefe inmediato.
18. Proyectar memoriales, poderes, contratos y demás documentos que le sean requeridos.

19. Realizar la digitalización y transcripción de documentos que le asean asignados.
20. Verificar y garantizar el abastecimiento de los elementos de trabajo y aseo de las instalaciones de la oficina.
21. Realizar la gestión de radicación de documentos y tramites externos que le sean encomendados.
22. Reportar inmediatamente por medio de WhatsApp corporativo cualquier novedad que se presente en el desarrollo de sus funciones.
23. Coordinar las actividades a realizar con el personal de la firma.
24. Las demás que le sean asignadas en relación con su cargo y funciones.

Contrato No. 004 de 2020
Plazo de ejecución: Desde el 15 de agosto de 2020 al 07 de marzo de 2022.
Cargo: AUXILIAR JURIDICA
Tipo de contrato: Contrato laboral a término indefinido.
Funciones Desempeñadas:

1. Analizar los asuntos y casos que sean entregados; así como revisar y custodiar la información que le sea entregada o asignada, a fin de determinar y ejecutar las gestiones legales, judiciales y extrajudiciales que correspondan.
2. Respetar y hacer cumplir los criterios y posiciones legales fijadas por la empresa.
3. Acompañar y apoyar a las entidades públicas en materia de contratación estatal, en los procesos contractuales que le sean asignados, previo requerimiento de la entidad pública.
4. Apoyo en la elaboración de documentos tales como: estudio previo, invitaciones públicas, prepliegos y pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, respuestas a las observaciones, evaluación y/o habilitación proponentes, respuestas a las evaluaciones, acto de adjudicación, acto de desierto, contratos, actas de ejecución de contrato, liquidaciones de contrato conforme a la normas que rigen la contratación pública.
5. Apoyo en la proyección de actos administrativos desde el punto de vista jurídico.
6. Guardar confidencialidad de la información y documentos de la oficina.
7. Proyectar documentos que sean requeridos, tales como poderes, derechos de petición, demandas, contestación de demandas, interrogatorios, recursos.
8. Verificar permanentemente el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales, en que actúe la empresa.

9. Prestar el servicio de atención al público y servicio al cliente; entre lo que se incluye visita, asistencia y acompañamiento de clientes.
10. En caso de demandas administrativas contra entidades públicas en la que seamos defensores, de acuerdo con el artículo 175 del CPACA solicitar antecedentes administrativos, y en asuntos de responsabilidad médica, solicitar transcripción completa de la historia clínica ante la entidad que representamos; así mismo verificar con el jefe inmediatos la procedencia del llamamiento en garantía contractual o con fines de repetición a fin de elaborar el mismo.
11. Organizar, planear y alimentar la agenda de trabajo de la firma.
12. Las demás que le sean asignadas en relación con su cargo y funciones.

OTRO SI No. 01 al Contrato No. 004 de 2020
Plazo de ejecución: Desde el 08 de marzo de 2022 - actualmente
Cargo: SUBGERENTE - ABOGADA Y CONSULTORA JURIDICA
Tipo de contrato: Contrato laboral a término indefinido.
Funciones Desempeñadas:

1. Asesorar a los clientes de la empresa en los asuntos legales, que le sean asignados, debiendo emitir los respectivos conceptos jurídicos, entre otros.
2. Analizar los asuntos y casos que sean entregados; así como revisar y custodiar la información que le sea entregada o asignada, a fin de determinar y ejecutar las gestiones legales, judiciales y extrajudiciales que correspondan.
3. Respetar y hacer cumplir los criterios y posiciones legales fijadas por la empresa.
4. Acompañar, asesorar y apoyar a las entidades públicas en materia de contratación estatal, en los procesos contractuales que le sean asignados, previo requerimiento de la entidad pública.
5. Proyección de documentos contractuales tales como: estudio previo, invitaciones públicas, prepliegos y pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, respuestas a las observaciones, evaluación y/o habilitación proponentes, respuestas a las evaluaciones, acto de adjudicación, acto de desierto, contratos, actas de ejecución de contrato, liquidaciones de contrato conforme a la normas que rigen la contratación pública.
6. Proyección de actos administrativos desde el punto de vista jurídico.
7. Proyección de Resoluciones de segunda instancia dentro de Procesos Policivos.
8. Proyección de Resoluciones de segunda instancia dentro de Procesos Sancionatorios.
9. Guardar confidencialidad de la información y documentos de la oficina.

10. Proyectar documentos que sean requeridos, tales como poderes, derechos de petición, demandas, contestación de demandas, interrogatorios, recursos.
11. Verificar permanentemente el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales, en que actúe la empresa.
12. Prestar el servicio de atención al público y servicio al cliente; entre lo que se incluye visita, asistencia y acompañamiento de clientes.
13. En caso de demandas administrativas contra entidades públicas en la que seamos defensores, de acuerdo con el artículo 175 del CPACA solicitar antecedentes administrativos, y en asuntos de responsabilidad médica, solicitar transcripción completa de la historia clínica ante la entidad que representamos; así mismo verificar con el jefe inmediatos la procedencia del llamamiento en garantía contractual o con fines de repetición a fin de elaborar el mismo.
14. Organizar, planear y alimentar la agenda de trabajo de la firma.
15. Coordinar con una antelación de 15 días la programación, preparación y ejecución de actividades de la firma de acuerdo al calendario digital (correo electrónico); debiendo planear y ejecutar actividades tales como: Retiro y remisión de citatorio de testigos, confirmar asistencia de testigos, determinar abogado a asistir a audiencias, determinar actividades judiciales a realizar, elaboración actas de comité de conciliación, elaboración de sustituciones de poder, verificación de documentos referentes al trámite judicial a desarrollarse, etc.
16. Coordinar las actividades a realizar con el personal de la firma.
17. Las demás que le sean asignadas en relación con su cargo y funciones.

Se expide en Bucaramanga al primer (01) día del mes de abril de 2024 a solicitud de la interesada.

CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO
C.C. No. 80.054.751 de BOGOTA
R.L. ARDILA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

ESTUDIANTE DE DERECHO

HOJA DE VIDA

Cendy Briyith Rueda Hernández



PERFIL PROFESIONAL:

Destaco por ser una persona muy activa y comprometida con las labores que se me asignan, mi experiencia reside en el área administrativa en temas relacionados con la archivística, logística y parte operativa donde desarrollo mis responsabilidades con gran dedicación y enfoque, siempre amparando que el producto o servicio con el cual me involucro refleje gran calidad por dicha razón procuro estar en constante capacitación, me desempeño de forma autónoma y con facilidad integro grupos de trabajo donde promuevo y practico el respeto, comunicación y buen trato. En el ejercicio de mis habilidades he aprendido a manejar la fuerte presión y dominar nuevas tecnologías.

Dirección:	Carrera 32b N° 47-08
Ciudad:	Girón, Santander
País:	Colombia
Cedula de Ciudadanía:	1.098.732.181 de Bucaramanga
Celular:	3124381885
Email:	cendybriyith@gmail.com

FORMACION:

SUPERIOR

enero de 2017 – Junio de 2022 (decimo semestre)
Universidad de Investigación y Desarrollo (UDI)- Bucaramanga
Derecho

Agosto de 2013 – Diciembre 2014
Universitaria de Investigación y Desarrollo (UDI) - Bucaramanga
Técnico profesional en procesos administrativos

SECUNDARIA

Enero de 2004 – Diciembre de 2009
Colegio Nieves Cortes Picón- Girón
Bachiller Académico

PRIMARIA

Enero de 1998 – Diciembre de 2003
Colegio Nieves Cortes Picón- Girón

CURSOS

"Desarrollo Humano Integral", duración 40 horas
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, *Regional Santander; Certificación*930900551643CC1098732181C- *30 de Julio de 2013*
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html

"Básico de Salud Ocupacional", duración 40 horas
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, *Regional Santander; Certificación* 930900528993CC1098732181C- *2 de Julio de 2013*
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html

"Organización y Transferencia de Documentos de Archivo", duración 40 horas
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos, *Regional Santander; Certificación* 930900374177CC1098732181C- *23 de Junio de 2012*
http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

EXPERIENCIA LABORAL:

Período	***Octubre 19 de 2018 – 30 de Abril de 2024***
Empresa	*Ardila Asesores & Consultores S.A.S.*
Supervisor	*Abg. Cesar Augusto Ardila Patiño*
Cargo	***Auxiliar Jurídica***
Funciones	atención y servicio al cliente, diligenciar informes de actividades, manejo de caja menor, realizar el manejo y administración, organización del archivo físico y digital de la firma, realizar la revisión, control y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos por via web y en los despachos judiciales, manejo de la agenda de la firma, proyectar memoriales, poderes y demás documentos requeridos, digitalización y transcripción de documentos, proyección de peticiones y tutelas, tramite de peticiones y tutelas, entre otras.

Período	***Enero 8 de 2015 – 15 de Agosto de 2016***
Empresa	*Conexiones Inteligentes S.A.S.*
Supervisor	*Ing. Juan Carlos Díaz Gómez*
Cargo	***Auxiliar Administrativa***
Funciones	atención de los clientes internos y externos, llevar en orden el archivo de gestión, clasificación de la correspondencia, mantener actualizadas las bases de datos de clientes y el agendamiento de reuniones y citas, redacción de oficios y atención telefónica.

Período	***Enero de 2014 –diciembre de 2014***
Empresa	*Alcaldía de Bucaramanga*
Supervisor	*Abogada Ederith Orozco Sandoval*
Cargo	***Contratista (Auxiliar Administrativa)***
Funciones	prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria administrativa en la recepción, clasificación y envió de la correspondencia externa.

Período	***Enero de 2013 – diciembre de 2013***
Empresa	*Alcaldía de Bucaramanga.*
Supervisor	*Abogado Fabio Alberto Ortiz Arenales*
Cargo	***Contratista (Auxiliar Administrativa)***
Funciones	prestar servicios de apoyo a la gestión en el direccionamiento de la correspondencia.

Período	***Agosto de 2012 – Diciembre de 2012***
Empresa	*Alcaldía Bucaramanga*
Supervisor	*Abogado Fabio Alberto Ortiz Arenales*
Cargo	***Contratista (Auxiliar Administrativa)***

Funciones	prestar servicios de apoyo a la gestión en el trámite y direccionamiento de la correspondencia que llega al despacho de la secretaria administrativa.
Período	***Abril de 2012 – Agosto de 2012***
Empresa	*Alcaldía Bucaramanga*
Supervisor	*Gina Tatiana Gómez Herrera*
Cargo	***Contratista (Auxiliar Administrativa)***
Funciones	prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades que realice la asesora del despacho del señor alcalde municipal de Bucaramanga en asuntos gubernamentales y asuntos políticos con el concejo municipal de la ciudad y las demás obligaciones que le sean asignadas.

REFERENCIAS:

Diego Leonardo Vargas López
Ingeniero de Sistemas
Desarrollador y Programador
Flare
Celular: 320 493 7046

Hernán Rueda Serrano
Bachiller
Escolta
ATLAS Transportadora de Valores
Celular: 315 283 4283

Iván Tomas Rodríguez Vargas
Ingeniero de Sistemas
Auditor de Sistemas.
Terpel
Celular 311 243 5541

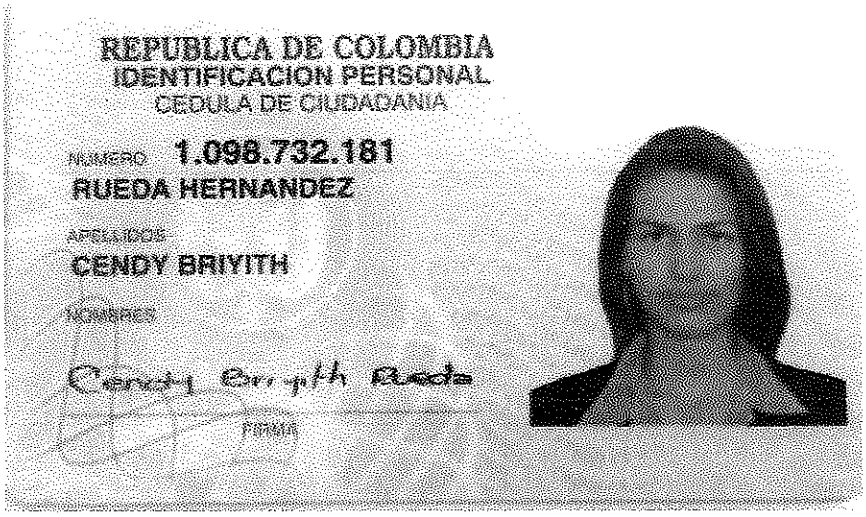
Cesar Augusto Ardila Patiño
Abogado
Ardila Asesores y Consultores SAS
Celular: 3132464804

Cendy B. Rueda

Cendy Briyith Rueda Hernández
C.C. 1.098.732.181

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

ANEXO DE EVIDENCIAS:


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.732.181
RUEDA HERNANDEZ

APELLIDOS
CENDY BRIYITH

NOMBRES

FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1993
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
14-ENE-2011 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:46:06 PM horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098732181**

Apellidos y Nombres: **RUEDA HERNANDEZ CENDY BRIYITH**

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 247042218

PIB
17:45:40

Bogotá DC, 15 de mayo 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) CENDY BRIYITH RUEDA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098732181:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del 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.

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 15 de mayo de 2024, a las 17:45:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098732181
Código de Verificación	1098732181240515174514

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/05/2024 05:46:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098732181 .**

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. **92244199** . 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

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 17:47:45 horas del 15/05/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098732181,** Apellidos y Nombres **RUEDA HERNANDEZ CENDY BRIYITH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONSULTORES JURIDICOS ASOCIADOS C&F SAS**, con NIT **901775095-3** 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

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 1098732181 **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 15/05/2024 06:13 PM

Código Verificación: **HN7BWTY6PV**

Válida hasta: **13/08/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Personería Jurídica No. 22195 de Diciembre 20/1985 del MEN.
Resolución 15422 de Agosto 03/2017 del MEN.

LA VICERRECTORA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO - UDI

Resolución 15422 del Ministerio de Educación Nacional de agosto 03 de 2017
NIT 890.212.433-5

CERTIFICA QUE:

CENDY BRIYITH RUEDA HERNÁNDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.098.732.181 de Bucaramanga, desarrolló y aprobó el día 11 de Junio del 2022, los cursos académicos correspondientes al primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo nivel del Programa de **DERECHO,** código SNIES 102300, otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), se informa que se encuentra pendiente por cursar y aprobar PREPARATORIO, JUDICATURA o PROYECTO DE GRADO I y II, así mismo 5 niveles de inglés como requisito para optar a título de grado.

Se expide en Bucaramanga, a los 26 días del mes de Enero de 2023.

MARTHA LENIS CASTRO CASTRO
Vicerrectora General

NOTA 1: *Este documento puede estar sujeto a cambios, adiciones o modificaciones que se manifiesten por fuerza mayor o caso fortuito después de su expedición*

NOTA 2: *Para verificación de este documento, por favor comuníquese al correo electrónico [redacted] o al PBX 6352525 - Ext 116*

NOTA 3: *Este documento ha sido firmado digitalmente por la Vicerrectora General. Las comprobaciones de validaciones de ruta se realizan a partir de la hora de firma a través de la herramienta Adobe Acrobat Reader DC*

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo UDI

UDI UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Confiere el Título de

Técnico Profesional en Procesos Administrativos

A

Cendy Briyith Rueda Hernández

C.C. No. [illegible] Expedida en Bucaramanga

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la Ciudad de Bucaramanga, Santander, a los 28 días del mes de Febrero de 2015

Rector

Vicerrector Academico

Registro Oficial

Libro de Diplomas No. 1 Folio No. 239 de la Institución

Created with ScanWrit. To remove this watermark please use the upgrade options.

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

Por cuanto acredita el

Colegio
Nieves Cortés Picón

San Juan Girón Santander

Jornada Diurna

Reconocido por la Resolución No. 000... de 2008 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de San Juan Girón, actualmente mediante Licencia de Funcionamiento y Reconocimiento Oficial como Institución de Educación Formal Privada en Ciclos Preescolar y Básica y Media Académica según resolución No. 1369 de Noviembre 07 de 2008 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de San Juan Girón, conforme lo establecido en el Decreto 1860 de 1994 y demás normas reglamentarias y concordantes con el Artículo 87 de la Ley 115 de 1994

Confiere a

CENDY BRIYITH RUEDA HERNANDEZ

Identificado (a) con TI No. 880117-54259 De GIRON

El título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, definidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)

Para fines legales, se inscribe como Diploma No. ... En el Folio ... del libro ... de Registros de Diplomas del Instituto.

Rector

Javier Durán Alogilla
C.C. 91.249.902 de Bucaramanga

Secretaria

Yomara Patiño Villamizar
C.C. 63.316.206 de Bucaramanga

Dado en San Juan Girón a los 17 días del mes de Diciembre de 2.0...

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

CONEXIONES INTELIGENES S.A.S.
NIT. 900.301.733-7

CERTIFICA

En virtud a que Cendy Briyith Rueda Hernández, identificada con cedula de ciudadanía n° 1.098.732.181 de Bucaramanga, laboró en esta empresa desde el 8 de enero de 2015 hasta el 15 de agosto de 2016, por medio de contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de auxiliar administrativa, con funciones de:

- Atención de clientes internos y externos.
- Manejo de archivo.
- Atención telefónica.
- Actualización bases de datos de clientes.
- Manejo de caja menor.
- Redacción de oficios.
- Recepción de documentos.
- Actualización de la agenda tanto telefónico, como de direcciones y reuniones.

Dada en la ciudad de Bucaramanga, a los quince días del mes de enero de 2017, a solicitud del interesado.

Atentamente

Juan Carlos Díaz Gómez
Gerente General
Conexiones Inteligentes S.A.S.
Nit. 901.301.733-7

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 771

CONTRATISTA(S): CENDY BRIYITH HERNANDEZ QUINTERO
C.C. No. 63557125 de BUCARAMANGA
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.
NÚMERO DE CONTRATO: 771
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA RECEPCION, CLASIFICACION Y ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA"

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: DIEGO SANDOVAL EDERT
1098137181
FECHA: 20/01/2014

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: ADICIONAL 0; NUMERO 1152; FECHA 16 de enero de 2014; ADICIONAL 1; NUMERO 6041; FECHA 03 de octubre de 2014; ADICIONAL 0; NUMERO 758; FECHA 20 de enero de 2014; ADICIONAL -; NUMERO; FECHA

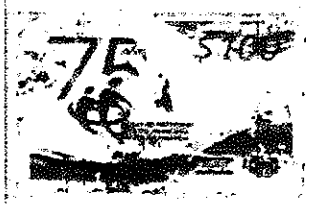
REGISTRO PRESUPUESTAL:

VALOR MENSUAL	$ 1.100.000,00
VALOR PERIODO A COBRAR	$ 1.100.000,00
CONT. PRESTACION DE SERVICIOS	No. 771 del 20/01/2014
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.700.000,00
VALOR DE LA ADICION	$ 3.153.333,00
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 10.853.333,00
VALOR EJECUTADO	$ 9.753.333,00
PLAZO CTO PRORROGA	2 meses 20 días
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/01/2014
FECHA DE INICIO	21/01/2014
FECHA DE SUSPENSION	15/07/2014
FECHA DE REINICIO	29/08/2014
FECHA DE TERMINACION	04/10/2014
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	24/12/2014
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	

SALUD: NUEVA EPS
PENSIÓN: PORVENIR
ARP: SURA

PERIODO DE COTIZACION	FECHA DE PAGO	No. Planilla Integrada PILA	IBC	COTIZACIÓN
DIC	15/01/2014	37564621	$ 616.000,00	173.136,00

PERIODO DE COBRO: DESDE 01/12/2014; HASTA 30/12/2014
FECHA COBRO ANTERIOR: 01/12/2014
No. COBROS REALIZADOS: 11



ESTADOS FINANCIEROS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 7.700.000,00
PAGO ANTICIPADO	$ 0,00
VALOR ANTICIPO	$ 0,00
VALOR DE LA ADICION	$ 3.153.333,00
VALOR TOTAL DE PAGOS	$ 9.753.333,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 1.100.000,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$ 0,00
SUMAS IGUALES	$ 10.853.333,00

Con la presente Acta se ejecutoria finiquita y da por terminado el contrato.

Que el contratista durante la ejecución contractual fue residente, domiciliado y ejerciere negocios con su establecimiento en Bucaramanga, por lo cual se encuentra en el Régimen Común, motivo que no genera impuestos, según lo establecido en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 771

Que el contratista dio cumplimiento al objeto y obligaciones a satisfacción, según los informes de actividades presentados y con buena calidad, que fueron revisados por el Apoyo a la Supervisión, según los cuales no existe saldo a favor del contratista, durante la ejecución contractual.

Que el contratista ha recibido la suma de NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE *** ($9.753.333,00) por concepto de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 771, sobre el cual se efectuaron las deducciones de ley, tales como las obligaciones tributarias a su cargo y que le ascienden a la suma de UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE *** ($1.100.000,00) sobre la cual igualmente se efectuaron las retenciones de ley.

Que la presente acta se suscribe sin apremio o bajo ninguna diferencia o controversia, dentro las partes que la firmaron de manera libre y sana.

ACTA DE EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

Código F-GJ-1100-238.37-040
Versión 0.0
Página 2 de 2

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 771

Se firma a (días) (meses) de 2014 de la Casa de (nombre) Ciudad Bucaramanga a los (días) del mes de (Mes) de 2014

EL CONTRATISTA

CENDY BRIYITH HERNANDEZ QUINTERO CC No. 1098137181

SUPERVISOR(A)

DIEGO SANDOVAL EDERT CC No. 1098137181
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 91

CONTRATISTA(S)
SUPERVISOR(ES)
DIRECCIÓN
CELULAR
CLASE DE DISPONIBILIDAD No
NUMERO DE CONTRATO
FECHA
OBJETO
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
REGISTRO PRESUPUESTAL
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
PÓLIZA
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
ADICIONAL
NUMERO
FECHA
VALOR MENSUAL
VALOR PERIODO A COBRAR
TOTAL PRESTACION DE SERVICIOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO
VALOR DE LA ADICION
VALOR TOTAL CONTRATO
VALOR EJECUTADO
PLAZO DE EJECUCION
FECHA DE SUSCRIPCION
FECHA DE INICIO
FECHA DE SUSPENSIÓN
FECHA DE REINICIO
FECHA DE TERMINACIÓN
FECHA FIN ADICIONAL
FECHA DE TERMINACION ADICIONAL
SALDO
PENDIENTE
AMT

PERIODO DE LIQUIDACION	FECHA DE INICIO	No. Días de trabajo ejecutado	IBC	RETENCION
PERIODO DE CORTE	DE 2025			
	HASTA			
FECHA PORTAL ANTERIOR				
No. PERIODOS NO ALEATORIA				

ESTADOS FINANCIEROS

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 91

EL CONTRATISTA

Cendy B. Rueda
CENDY BRIYITH RUEDA CC No 1098732630

EL SUPERVISOR

ORTIZ ARENAS FABIO ALBERTO CC No 91231081
ABOGADO APOYO SCP

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 1684

CONTRATISTA(S):		SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:
RUEDA HERNANDEZ CENDY BRIYITH CC No 1098732181 de BUCARAMANGA		ORTIZ ARENAS FABIO ALBERTO
CEDULA DE CIUDADANÍA No.		1098732181
NUMERO DE CONTRATO: 1684		FECHA: 27/08/2012
OBJETO		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRAMITE Y DIRECCIONAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ADICIONAL	0
	NUMERO	3457
	FECHA	24 de agosto de 2012
REGISTRO PRESUPUESTAL	ADICIONAL	0
	NUMERO	3933
	FECHA	27 de agosto de 2012
PÓLIZA	ADICIONAL	0
	NUMERO	S-1000000 [illegible]
	FECHA	27 de agosto de 2012
VALOR MENSUAL		$ 1.480.000 00
VALOR PERIODO A COBRAR		$ 960.384 00
CONT. PRESTACION DE SERVICIOS		No. 1684 de 27/08/2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		$ 4.440.000 00
VALOR DE LA ADICION		$ 0 00
VALOR TOTAL CONTRATO		$ 4.440.000 00
VALOR EJECUTADO		$ 3.446.666 00
PLAZO CTO PRORROGA		
FECHA DE SUSCRIPCION		27/08/2012
FECHA DE INICIO		27/08/2012
FECHA DE SUSPENSION		
FECHA DE REINICIO		
FECHA DE TERMINACION		30/12/2012
FECHA FIN ADICIONAL		
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA		
SALUD: NUEVA EPS		
PENSIÓN: PORVENIR		
ARP: SURA		

PERIODO DE COTIZACIÓN	FECHA DEL PAGO	No. Planilla Integrada PILA	IBC	COTIZACIÓN
DIC	28/12/2012	531258000	$ 597.000 00	124.000 00
PERIODO DE COBRO	DESDE	01/12/2012		
	HASTA	30/12/2012		
FECHA COBRO ANTERIOR		01/12/2012		
No. COBROS REALIZADOS		5		

ESTADOS FINANCIEROS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4.440.000 00
PAGO ANTICIPADO	$ 0 00
VALOR ANTICIPO	$ 0 00
VALOR DE LA ADICION	$ 0 00
VALOR TOTAL DE PAGOS	$ 3.446.666 00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 993.334 00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$ 0 00
SUMAS IGUALES	$ 4.440.000 00

Con la presente Acta de Ejecución final se da por terminado y en perfecto

Que el contratista dentro la reclamaciones por reclamos, demandas y asuntos legales que se encuentren en interno o que se adelanten en contra del Municipio por motivos que se hayan originado, según la celebración en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 1684

Que el contratista ha cumplimiento a cabal y obligaciones contractuales según sus informes de actividades presentados y que fueron aprobados por parte de sus Aportes a Seguridad Social en los cuales se presento ningún incumplimiento durante la ejecución contractual

Que el contratista ha recibido la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (MCTE *** ($3,446,666.00)) por concepto de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 1684 dentro dentro la cual se efectuaron las deducciones de ley, para cumplir las compromisos tributarios a su cargo y que la Alcaldía se reserva la suma de NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE *** ($993,334.00) , saldo el cual igualmente se efectuaran las deducciones de ley

Que la presente acta se suscribe en valor y que no existe ningún documento o reclamación alguna entre las partes que se impida declararse a paz y salvo

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE EJECUCION FINAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 1684

Se adjunta y anexa autoliquidación de aportes de Caja de Previsión Social Municipal y Pro-cultura. Por Encontrándose por valor de tres mil cuatrocientos sesenta mil seiscientos

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2012

EL CONTRATISTA

RUEDA HERNANDEZ CENDY BRIYITH CC No 1098732181

SUPERVISOR(ES)

SRTA ARENAS FABIO ALBERTO CC No 91231637
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

(9)

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 722 DE 17/04/2012

CONTRATISTA(S): HUERTA HERNANDEZ CENDY BRIYITH No 1095832161

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA ASESORIA DEL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA EN ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y ASUNTOS POLITICOS CON EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD Y LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SEAN ASIGNADAS

VALOR DEL CONTRATO	$	4.400.000,00
VALOR DE LA ADICION	$	0,00
VALOR TOTAL CONTRATO	$	4.400.000,00
VALOR EJECUTADO	$	3.810.833,00
PLAZO CTO PRORROGA		
FECHA DE SUSCRIPCION		17/04/2012
FECHA DE INICIACION		17/04/2012
FECHA DE SUSPENSION		
FECHA DE REINICIO		
FECHA DE TERMINACION		16/08/2012
FECHA FIN ADICIONAL		
FECHA TERMIN. ANTICIP.		
SUPERVISOR		GOMEZ HERRERA GINA TATIANA
ASEGURADORA		ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
GARANTIAS		Poliza(s) No 410-47-994000012365
AFO. PRESUPUESTO		3 CDP 1422 de 12/04/2012 - RP 1470 del 17/04/2012

PAGO ESTAMPILLAS

Adic	ESTAMPILLA	N. RECIBO	FECHA	VALOR
0	CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL 5%		17/04/2012	$ 88.000,00

APROBACION DE LAS POLIZAS

LA GARANTIA UNICA CUBRE LO SIGUIENTE

Adic	AMPARO	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA
0	CALIDAD DE SERVICIO	$ 440.000,00	17/04/2012	17/10/2013
0	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$ 440.000,00	17/04/2012	17/10/2013

PAGOS

Adic	MES	PAGOS SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA	FEC PAGO	VALOR PLANILLA	PAGOS TESORERIA PERIODO		VALOR PAGADO
0	ABR	2334086009	24/04/2012	165.200,00	17/04/2012	30/04/2012	513.333,00
0	MAY	2335585209	03/05/2012	165.200,00	01/05/2012	31/05/2012	1.100.000,00
0	JUN	2336585609	06/07/2012	165.600,00	01/06/2012	30/06/2012	1.100.000,00
0	JUL	2337085909	19/07/2012	164.800,00	01/07/2012	30/07/2012	1.100.000,00
0	AGO	2338585005	13/08/2012	164.600,00	01/08/2012	16/08/2012	0,00

ACTAS DE EJECUCION

Nº ACTA	FECHA	VALOR PAGADO
01	08/06/2012	$ 513.333,00
02	18/06/2012	$ 1.100.000,00
03	09/07/2012	$ 1.100.000,00
04	20/08/2012	$ 1.100.000,00

ESTADOS FINANCIEROS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$	4.400.000,00
PAGO ANTICIPADO	$	0,00
VALOR ANTICIPO	$	0,00
VALOR DE LA ADICION	$	0,00
VALOR TOTAL DE PAGOS	$	3.810.833,00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$	589.167,00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$	0,00
SUMAS IGUALES	$	4.400.000,00

Conforme a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, en la ciudad de Bucaramanga se reunieron el Director(a) BARBARA AGUDELO CARMEN CECILIA identificado(a) con cedula de ciudadanía No 28428861 y el contratista HUERTA HERNANDEZ CENDY BRIYITH actuando en nombre propio contratista con el objeto de liquidar de mutuo acuerdo el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 722

Que el objeto y obligaciones contractuales fueron ejecutados por el contratista y recibidos por la entidad, tal como consta en la certificación de cumplimiento de fecha 17/08/2012 expedida por el supervisor(a)

Que de acuerdo a certificación de fecha 17/08/2012, expedida por el supervisor del contrato, la cual forma parte integral de la presente acta, se constata que durante el plazo de ejecución del contrato que se liquida existió el cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud y pensiones de conformidad con la normatividad aquí vigente

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de Municipio y/o terceros que hayan sido amparados, según lo establecido en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 722

ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 722 DE 17/04/2012

HUERTA HERNANDEZ CENDY BRIYITH CC No 1095832161

GOMEZ HERRERA GINA TATIANA CC No 21041954
ACTA No DE NOMBRAMIENTO ALCALDE

BARBARA AGUDELO CARMEN CECILIA CC No 28428861

ARDILA ASESORES & CONSULTORES S.A.S

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ARDILA ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.634.759 – 7

CERTIFICA:

Que, la señora **CENDY BRIYITH RUEDA HERNANDEZ**, identificada con C.C. N° 1.098.732.181 de Bucaramanga, sostuvo con la firma los siguientes contratos de trabajo:

Contrato No.	004 de 2018
Cargo:	Asistente jurídico
Fecha de inicio:	19 de octubre de 2018
Fecha final:	28 de febrero de 2019
Salario devengado:	$782.000 más auxilio de transporte

Contrato No.	004 de 2019
Cargo:	Asistente jurídico
Fecha de inicio:	2 de septiembre de 2019
Fecha final:	31 de diciembre de 2019
Salario devengado:	$828.116 más auxilio de transporte

Contrato No.	002 de 2021
Cargo:	Asistente jurídico
Fecha de inicio:	9 de junio de 2021
Fecha final:	2 de marzo de 2022
Salario devengado:	$1'000.000 más auxilio de transporte

Contrato No.	003 de 2022
Cargo:	Asistente jurídico
Fecha de inicio:	13 de julio de 2022
Fecha final:	31 de enero de 2023
Salario devengado:	$1'600.000 más auxilio de transporte

Contrato No.	005 de 2023
Cargo:	Asistente jurídico
Fecha de inicio:	1 de noviembre de 2023
Fecha final:	30 de abril de 2024
Salario devengado:	$1'696.000 más auxilio de transporte

cendybriyith@gmail.com | 3124381885

ARDILA ASESORES & CONSULTORES S.A.S

Que, la finalización del contrato se dio en virtud de la terminación de los contratos de prestación de servicios que sostenia la firma con las entidades públicas que asesoraba.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los nueve (9) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO
C.C. No. 80.054.751 de BOGOTA
R.L. ARDILA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

Carrera 35 # 44 - 35 Oficina 702 Edificio Qua Business Center - Bucaramanga (Col)
Móvil 3133464804
Email: [illegible]

	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	AP-JC-RG-13
		VERSIÓN	9
		FECHA DE APROBACIÓN	23/05/2016
		PÁGINA	1 de 4

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				CO1.PCCNTR.3141726 del 24 de diciembre de 2021		
CONTRATISTA:				CESAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO		
Nit o C.C. No.				*80.054.751 de Bogotá*		
CONCEPTO:				APOYAR Y ASESORAR LAS ACCIONES TRANSVERSALES DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER		
VALOR INICIAL				$ 49.500.000		
VALOR ADICIONAL				$ 11'000.000		
ANTICIPO INICIAL (XXXX %):				$00.000.00		
ANTICIPO ADICIONAL (XXXX %):				$00.000.00		
PLAZO INICIAL:				NUEVE (09) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				DOS (02) MESES		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				NO APLICA		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				NO APLICA		
SUPERVISOR:				MAIRA MAGNOLIA BELTRAN ACOSTA – Acto Administrativo del 24 de diciembre de 2021 NICÉFORO RINCÓN GARCÍA – Acto Administrativo del 08 de febrero de 2022		
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:				NO APLICA		
FECHA DE INICIACION:				07 DE ENERO DE 2022		
ACTA DE SUSPENSION	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACION :	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACION:				06 DE DICIEMBRE DE 2022		
MUNICIPIO:				BUCARAMANGA		
OFICINA GESTORA:				SECRETARÍA SALUD DE SANTANDER		

En Bucaramanga, a los seis (06) días del mes de febrero de 2023 se reunieron, LUIS FELIPE TARAZONA, en calidad de Secretario de Salud del Departamento de Santander - Delegado, NICÉFORO RINCÓN GARCÍA, en calidad de Supervisor del contrato y CÉSAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

Powered by CamScanner

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y CÉSAR AUGUSTO ARDILA PATIÑO se celebró el contrato No. CO1.PCCNTR.3141726 del 24 de diciembre de 2021, cuyo objeto es "APOYAR Y ASESORAR LAS ACCIONES TRANSVERSALES DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA *AUTORIDAD SANITARIA* MEDIANTE ACCIONES TRANSVERSALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN SANTANDER"

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato por la finalización del plazo de ejecución.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012; así como lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verificó por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de Recibo Final suscrita el día 06 de febrero de 2023.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $60.500.000, equivalente al 100% del valor total del contrato.

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

RELACION Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$ 49.500.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 11'000.000	
ANTICIPO INICIAL		$00
ANTICIPO ADICIONAL		$00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 1		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL N° 2		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 3		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 4		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 5		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 6		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 7		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE		$ 5.500.000

Powered by CamScanner

SUPERVISION N° 8		
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 9		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION N° 10		$ 5.500.000
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE *SUPERVISION FINAL*		$ 5.500.000
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 00
SUMAS IGUALES	$ 60'500.000	$ 60'500.000

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

N° COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
N/A	N/A	ANTICIPO INICIAL	$ 00	N/A
N/A	N/A	ANTICIPO ADICIONAL	$ 00	N/A
22002705	22/02/2022	ACTA N° 1	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22006553	05/04/2022	ACTA N° 2	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22009497	03/05/2022	ACTA N°3	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22012998	31/05/2022	ACTA N°4	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22015063	21/06/2022	ACTA N°5	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22020507	30/08/2022	ACTA N°6	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22021876	20/09/2022	ACTA N°7	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22020507	24/10/2022	ACTA N°8	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
22027501	01/12/22	ACTA N°9	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
2226491	20/12/22	ACTA N°10	$ 5.500.000	ICLD REC.BCE
En trámite	En trámite	ACTA FINAL	$ 5'500.000	ICLD REC.BCE

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

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON

Powered by CamScanner





HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

ANEXO No. 02
PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO:
PLAZO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL 7.5 MESES
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL O PREJUDICIAL DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN LAS ACTUACIONES EN QUE SEA PARTE.	**$47'000.000**	**$352'500.000**

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA IMPUESTOS INCLUIDOS: TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($352'500.000)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: C.C. 80.065.623 de Bogotá