001

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.253.053, expedida en Bucaramanga - Santander, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos los siguientes contratos en la vigencia 2023:

CONTRATO No. 060 DE ENERO 31 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMINTO DE LOS PLANES DE GESTION (PLAN DE ACCION, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLAN ANTICORRUPCION) DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIGE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con la empresa Piedecuestana de Servicios Público a realizar las siguientes actividades. 1. Realizar el seguimiento y control del Plan Estratégico de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Hacer seguimiento y Control del Plan de Acción de vigencia del año dos mil veintitrés (2023). 3. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto del Plan de Acción y Estratégico de la Empresa de la vigencia 2022. 4. Hacer seguimiento a los informes solicitados por las diferentes entidades de control entre ellas la Contraloría Departamental frente a la ejecución de la vigencia. 5. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 7. Guardar la reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

COPIA NO CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
www.piedecuestanaesp.gov.co
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 9 # 10-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

VALOR DEL CONTRATO: $ 16.800.000
PLAZO DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO: 03 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION: 02 de junio de 2023
CUMPLIMIENTO: 100% a Satisfacción
SUPERVISOR: Cesar Augusto Rueda Alarcón
Jefe Oficina de Planeación Institucional

CONTRATO No. 194 DE JUNIO 27 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION SEGUIMIENTO Y REFORMULACION DEL PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD Y LA ARTICULACION DE ESTE CON LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DIRIGE U ORIENTA LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con la empresa Piedecuestana de Servicios Público a realizar las siguientes actividades. 1. Realizar el seguimiento y control y replanteo al Plan de Acción de la entidad correspondiente a la vigencia del 2023 perteneciente a la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto del Plan de Acción. 3. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 5. Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo 6. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 7. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: $ 12.600.000
PLAZO DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO: 28 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACION: 27 de septiembre de 2023
CUMPLIMIENTO: 100% a Satisfacción
SUPERVISOR: Cesar Augusto Rueda Alarcón
Jefe Oficina de Planeación Institucional

CONTRATO No. 284 DE NOVIEMBRE 20 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION (PLAN DE ACCION, PLAN DE

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

DESARROLLO MUNICIPAL, PLAN ANTICORUPCION) DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIGE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con la empresa Piedecuestana de Servicios Públiico a realizar las siguientes actividades. 1. Realizar el seguimiento y control del plan estratégico de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Hacer seguimiento y control al Plan de Acción de la vigencia del año dos mil veinte tres (2023). 3. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto del Plan de Acción y Estratégico de la empresa de la vigencia 2022. 4. Hacer seguimiento a los informes solicitados por las diferentes entidades de control entre ellas la Contraloría Departamental frente a la ejecución de la vigencia anterior. 5. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que están a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato según corresponda. 7. Guardar total reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 8. Las demás actividades que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: $ 4.200.000
PLAZO DEL CONTRATO: UN (1) MES
FECHA DE INICIO: 21 de noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACION: 20 de diciembre de 2023
CUMPLIMIENTO: 100% a Satisfacción
SUPERVISOR: Cesar Augusto Rueda Alarcón
Jefe Oficina de Planeación Institucional

COPIA CONTRATISTA

Se expide en Piedecuesta a los diez (10) días del mes de enero de 2024.

María Angélica Ruiz Reyes

MARÍA ANGÉLICA RUIZ REYES
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

ELABORO: CLAUDIA MARITZA JAIMES JOYA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP PiedecuestanaESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios con **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 91.253.053 durante la vigencia 2022 así:

- **CONTRATO No. 116 DE ENERO 21 DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA DIRECCION DE TRANSITO BUCARAMANGA PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Capacitar al personal y contratistas de la Entidad en temas del Sistema Integrado de Gestión (mapa de procesos, mejoramiento continuo, programas ambientales, aspectos e impactos ambientales). 2. Apoyar en la identificación de acciones de mejora en los procesos definidos por la Entidad. 3. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas que se adelanten en la presente vigencia. 4. Brindar acompañamiento en la generación de informes, planes de trabajo y acciones de mejora que se adelanten en la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la Entidad como a los indicadores ambientales y supervisar las acciones que se tomen de acuerdo con los resultados. 6. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión que se adelanten en la presente vigencia en la Entidad. 7. Apoyar en la actualización y modificación de procedimientos, formatos, manuales, guías, instructivos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión que requiera la Entidad. 8. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 10. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $ 12.600.000
VALOR ADICIONAL: $ 3.150.000
VALOR TOTAL: $ 15.750.000
PLAZO INICIAL: CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL: (UN) MES
PLAZO TOTAL: CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION: 24 de Mayo 2022
FECHA DE SUSPENSION: 07 de Abril de 2022
FECHA DE REINICIO: 25 de Abril de 2022
NUEVA FECHA DE TERMINACION: 12 de Junio de 2022

- **CONTRATO No. 273 DE JULIO 28 DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA DIRECCCION DE TRANSITO BUCARAMANGA PARA BRINDAR APOYO EN

LOS PROCESOS Y PROCDEIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, EN EL MARCO DELPROYECTO FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ATENCION INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Capacitar al personal y contratistas de la Entidad en temas del Sistema Integrado de Gestión (mapa de procesos, mejoramiento continuo, programas ambientales, aspectos e impactos ambientales). 2. Apoyar en la identificación de acciones de mejora en los procesos definidos por la Entidad. 3. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas que se adelanten en la presente vigencia. 4. Brindar acompañamiento en la generación de informes, planes de trabajo y acciones de mejora que se adelanten en la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la Entidad como a los indicadores ambientales y supervisar las acciones que se tomen de acuerdo con los resultados. 6. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión que se adelanten en la presente vigencia en la Entidad. 7. Apoyar en la actualización y modificación de procedimientos, formatos, manuales, guías, instructivos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión que requiera la Entidad. 8. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 9 Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 10. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: $ 15.000.000
DURACION: Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO: 01 de agosto de 2022
FECHA TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022
TERMINACION ANTICIPADA: 27 de Diciembre de 2022

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023) se anexa y anula el recibo No. 5341437 por pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de cuatrocientos sesenta y siete Pesos ($467,oo), Pro-Desarrollo por valor de mil trescientos treinta y tres pesos ($1.333.oo), Pro-Hospitales por valor de tres mil trescientos treinta y tres pesos ($ 3.333,oo), , Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos ($00,oo).

NATHALIA ANDREA CORONEL GRANADOS
Asesora Grado 02 - Contratación

Proyectó: Laura Esperanza Serrano Suarez – Secretaria Ejecutiva



DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

Nit: 890204109-1 Dirección: KM 1 VIA GIRON
Telefono: 76609966 Pag. Web: Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO Emisor: CLARA REINA

EXPEDICIÓN 19/01/2023 FECHA DE PAGO 24/01/2023 Nro 5341437

SOLICITANTE | Identificación | 91253053 | Nombre | JULIAN ARENAS

TRAMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3.333
	VALOR TOTAL A	$5,133.00

CLIENTE

ANULADO

RECIBO DE PAGO Emisor: CLARA REINA

EXPEDICIÓN 19/01/2023 FECHA DE PAGO 24/01/2023 Nro 5341437

SOLICITANTE | Identificación | 91253053 | Nombre | JULIAN ARENAS

TRAMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	467
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.333
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3.333
	VALOR TOTAL A	$5,133.00

CARPETA

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

NIT 890204109-1 Dirección: KM 4 VIA GIRON
Telefono: 76809966 Pag. Web: Email: info@transitobucaramanga.gov.co

RECIBO DE PAGO Emisor : DIEGO ARMANDO GAMBOA GELVEZ

EXPEDICIÓN 09/01/2024 FECHA DE PAGO 12/01/2024 Nro 5717030

SOLICITANTE	Identificación	91253053	Nombre	JULIAN ARENAS

TRÁMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	541
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1,547
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3,867

Banco BANCO POPULAR VALOR TOTAL A $5,955.00

CLIENTE

RECIBO DE PAGO Emisor : DIEGO ARMANDO GAMBOA GELVEZ

EXPEDICIÓN 09/01/2024 FECHA DE PAGO 12/01/2024 Nro 5717030

SOLICITANTE	Identificación	91253053	Nombre	JULIAN ARENAS

TRAMITE	CONCEPTO	VALOR
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ORDENANZA 012	541
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1,547
CERTIFICADO DE FACTOR SALARIAL Y TIEMPO DE SERVICIO	ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	3,867

Banco BANCO POPULAR VALOR TOTAL A $5,955.00

CARPETA

007

PROCESO JURÍDICA CONTRATACIÓN	Serie: 161
CERTIFICACION No 054-2024	Página 1 de 2

GOBERNAR ES HACER

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, con **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91253053, durante la vigencia 2023, así:

- **CONTRATO No. 116-2022 DEL 21 DE ENERO DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA DIRECCION DE TRANSITO BUCARAMANGA PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Capacitar al personal y contratistas de la Entidad en temas del Sistema Integrado de Gestión (mapa de procesos, mejoramiento continuo, programas ambientales, aspectos e impactos ambientales). 2. Apoyar en la identificación de acciones de mejora en los procesos definidos por la Entidad. 3. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas que se adelanten en la presente vigencia. 4. Brindar acompañamiento en la generación de informes, planes de trabajo y acciones de mejora que se adelanten en la Entidad. 5. Realizar seguimiento a los Indicadores de gestión de la Entidad como a los indicadores ambientales y supervisar las acciones que se tomen de acuerdo con los resultados.6. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión que se adelanten en la presente vigencia en la Entidad. 7. Apoyar en la actualización y modificación de procedimientos, formatos, manuales, gulas, instructivos y demás información documentada del Sistema Integrado de Gestión que requiera la Entidad. 8. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronogramas sin que requieran dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 9. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contractual. 10. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR INICIAL: $12.000.000
VALOR ADICIONAL: $3.000.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $15.000.000
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO: UN (01) MES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO: 25 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 DE JULIO 2022

- **CONTRATO No. 273-2022 DEL 28 DE JULIO DE 2022**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA DIRECCCION DE TRANSITO BUCARAMANGA PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS Y PROCDEIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION, EN EL MARCO DELPROYECTO FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ATENCION INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Capacitar al personal y contratistas de la Entidad en temas del Sistema Integrado de Gestión (mapa de procesos, mejoramiento continuo, programas ambientales, aspectos e impactos ambientales). 2. Apoyar en la identificación de acciones de mejora en los procesos definidos por la Entidad. 3. Realizar acompañamiento y apoyo en las auditorías internas y externas que se adelanten en la presente vigencia. 4. Brindar acompañamiento

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.253.053, expedida en Bucaramanga - Santander, suscribió con la Empresa Municipal de Servicios Públicos E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos los siguientes contratos:

CONTRATO No. 215 DE AGOSTO 22 DE 2008

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA GP 1000:2004 A DESARROLLARCE EN LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

VALOR DEL CONTRATO:	$ 22.500.000
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	22 de agosto de 2008
FECHA DE TERMINACION:	21 de diciembre de 2008
CUMPLIMIENTO:	100% a Satisfacción
SUPERVISOR:	Carlos Fernando Landazábal Camargo Director Financiero, Administrativo y Comercial

CONTRATO No. 146 DE OCTUBRE 14 DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO Y SEGUIMIENTO AL CONTROL DE LOS DIFERENTES PLANES Y ACUERDOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Seguimiento y control del Plan Estratégico en sus diferentes componentes. 2. Seguimiento y Control del Plan de Acción de la vigencia 2020. 3. Seguimiento y control a los planes y acuerdos suscritos con otras entidades. 4. Seguimiento y control al Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA). 5. Revisión y formulación de proyectos de

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 6 # 12-26 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

la Oficina de Planeación Institucional de la Piedecuestana de Servicios Públicos. 6. El contratista dispondrá por su cuenta propia de las herramientas de trabajo que requiera para realizar sus obligaciones contractuales, las cuales estarán bajo su custodia y responsabilidad. 7. Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de las sanciones legales a las que haya lugar. 8. Al finalizar el contrato el contratista deberá devolver a la entidad contratante los materiales, elementos o información a la entidad contratante soportando por escrito la entrega. 9. Las demás actividades que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: $ 7.000.000
PLAZO DEL CONTRATO: DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACION: 14 de diciembre de 2020
CUMPLIMIENTO: 100% a Satisfacción
SUPERVISOR: Leonardo Dueñez Gómez
Jefe Oficina de Planeación Institucional

CONTRATO No. 076 DE ABRIL 04 DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIJE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. El CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE a ejecutar la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIJE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS" de acuerdo con el estudio previo, la propuesta económica y el siguiente presupuesto, especificaciones y características técnicas:

www.piedecuestanaesp.gov.co

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIJE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P

Febrero de 2021

Item	Descripción	Unidad	Tiempo (meses)	Valor mes	Sub - total
1	Persona con formación y experiencia idónea para la prestación de servicios profesionales en la gestión y formulación de proyectos, apoyo a las actividades de seguimiento de los planes de gestión y demás que surjan	1	5 meses	$ 3.500.000	$ 17.500.000
VALOR TOTAL: * 5 meses (incluidos tributos, contribuciones, tasas, impuestos y en general todos los gravámenes a que haya lugar de acuerdo a la clase de contrato)					$ 17.500.000

2. Realizar el seguimiento y control del Plan Estratégico de la Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 3. Hacer seguimiento y Control del Plan de Acción del año dos mil veintiuno 2021. 4. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto al Plan de Acción y Estratégico de la Empresa. 5. Hacer seguimiento y control a los planes que la Empresa Piedecuestana de servicios Públicos tiene suscritos con otras entidades. 6. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 6. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 9. Guardar la reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 10. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato y su naturaleza. PARAGRAFO; Las descripciones y cantidades expresadas pueden ser modificadas conforme la entidad lo requiera en el transcurso de la ejecucion del contrato; ya sea incluir o excluir algún otro elemento cantidades, especificaciones y/o descripciones en alguno de ellos, según se presenta la necesidad.

VALOR DEL CONTRATO: $ 17.500.000
PLAZO DEL CONTRATO: CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO: 09 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACION: 06 de septiembre de 2021
CUMPLIMIENTO: 100% a Satisfacción
SUPERVISOR: Cesar Augusto Rueda Alarcón
Jefe Oficina de Planeación Institucional

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaeps.gov.co

CONTRATO No. 162 DE OCTUBRE 05 DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIJE LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar el seguimiento y control del Plan Estratégico de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Hacer seguimiento y Control del Plan de Acción de vigencia del año dos mil veintiuno (2021). 3. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto de los Planes de Acción y Estratégico de la Empresa. 4. Hacer seguimiento y control a los planes que la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos tiene suscritos con otras entidades. 5. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 7. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 8. Guardar la reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 9. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 7.000.000
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	07 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACION:	06 de diciembre de 2021
CUMPLIMIENTO:	100% a Satisfacción
SUPERVISOR:	Cesar Augusto Rueda Alarcón Jefe Oficina de Planeación Institucional

CONTRATO No. 083 DE ENERO 27 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y FORMULACION DE PROYECTOS, APOYO A LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE GESTION DE LA EMPRESA Y LOS DEMAS QUE DIRIJE LA OFICINA DE PLANEACION

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-26 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co

INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con la empresa Piedecuestana de Servicios Público a realizar las siguientes actividades. 1. Realizar el seguimiento y control del Plan Estratégico de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Hacer seguimiento y Control del Plan de Acción de vigencia del año dos mil veintidós (2022). 3. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto de los Planes de Acción y Estratégico de la Empresa. 4. Hacer seguimiento y control a los planes que la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos tiene suscritos con otras entidades. 5. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 7. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 8. Guardar la reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 9. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 24.000.000
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO:	02 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACION:	01 de agosto de 2022
CUMPLIMIENTO:	100% a Satisfacción
SUPERVISOR:	Cesar Augusto Rueda Alarcón Jefe Oficina de Planeación Institucional

CONTRATO No. 170 DE SEPTIEMBRE 28 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO: PPRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION Y REFORMULACION DEL PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD Y LA ARTICULACION DE ESTE CON LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DIRIJE U ORIENTA LA OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete con la empresa Piedecuestana de Servicios Público a realizar las siguientes actividades. 1. Realizar el seguimiento y control y replanteo al Plan de

www.piedecuestanaaps.gov.co

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

Acción de la entidad correspondiente a la vigencia 2022 perteneciente a la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en sus diferentes componentes. 2. Verificación de las metas cumplidas de la vigencia anterior respecto de los Planes de Acción y Estratégico de la Empresa. 3. Apoyo en la revisión y formulación de proyectos que estén a cargo de la oficina de Planeación Institucional conforme a su profesión, idoneidad y competencia técnica. 4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 5. Cumplir con los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo. 6. Guardar la reserva de la información que obtenga de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 7. Las demás que sean inherentes a un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.000.000
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	04 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACION:	18 de diciembre de 2022
CUMPLIMIENTO:	100% a Satisfacción
SUPERVISOR:	Cesar Augusto Rueda Alarcón Jefe Oficina de Planeación Institucional

Se expide en Piedecuesta el segundo (02) día del mes de febrero de 2023.

ING CESAR AUGUSTO RUEDA ALARCON
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P.

ELABORÓ: CLAUDIA MARITZA JAIMES JOYA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaeps.gov.co

metrolínea
nos mueve
NIT.830.507.387-3

20-23.1.1.F0

CONSTANCIA

La suscrita Profesional Especializada de Recurso Humano y Físico Encargada, de la Sociedad Metrolinea S. A. hace constar que:

1. **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.253.053 expedida en Bucaramanga, suscribió con la sociedad METROLINEA S.A., el contrato de prestación de servicios No. 023 del 29 de enero de 2009, por valor de $27.500.000 pesos, apoyando y asesorando la dirección de planeación y operaciones en la elaboración del manual de operaciones del SITM. El contrato se dio por terminado por mutuo acuerdo el 09 de noviembre de 2009.

2. Mediante contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido de la Sociedad Metrolínea S.A. suscrito el 13 de noviembre de 2009 se desempeñó como PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LOGISTICA Y PROYECTOS hasta el 23 de febrero de 2015, teniendo en cuenta que mediante OTROSI No. 01 del 24 de febrero de 2015 se traslada al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION DE TRANSPORTE, cargo que desempeña hasta el 01 de agosto de 2017.

3. Se desempeñó a partir del 02 de agosto de 2017, en el cargo de DIRECTOR OPERATIVO CODIGO 009 GRADO 02 de la DIRECCION TECNICA DE OPERACIONES con carácter de Libre Nombramiento y Remoción, mediante Resolución 179 y Acta de Posesión No. 002 del 02 de agosto de 2017.

4. Mediante Resolución 277 del 1º. de diciembre de 2017, se encarga como DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION, hasta el 15 de noviembre de 2018, mientras se provee el cargo.

5. Mediante Resolución 178 de 18 de septiembre de 2019 se asignan funciones como DIRECTOR TECNICO DE PLANEACION a partir del 18 al 27 de septiembre de 2019.

6. Mediante Resolución 188 del 01 de octubre de 2019 se encarga como DIRECTOR FINANCIERO Código 009 Grado 001.

7. Mediante Resolución 046 del 04 de marzo de 2020 se le asignan funciones pro tempore de DIRECTOR FINANCIERO CODIGO 009 GRADO 001.

8. Mediante Resolución No. 114 del día 26 de junio de 2020 la entidad declara insubsistente el nombramiento del Señor JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ del cargo de DIRECTOR TECNICO OPERACIONES código 009 grado 02 nivel directivo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, y se desempeñó en el cargo hasta el 30 de junio de 2020.

9. Asignación mensual vigencia 2020 para el cargo de DIRECTOR OPERATIVO $6.100.821.00 (Seis millones cien mil ochocientos veintiún pesos mcte)

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga a los veintinueve (29) días de julio de 2020.

Se adhiere y se anula estampilla de Pro hospital por valor de $2.900, Pro Electrificación por valor de $1.500 y Ordenanza por valor $440.

Cordialmente,

CANDELARIA DAZA BENITEZ
Profesional Especializado Recurso Humano y Físico (E)

Elaboro: Candelaria Daza Benitez / P.E. Recurso Humano y Físico (E)

017

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502000225944

Trámite CONTRATACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.500
Total Estampillas	**$4.400**
Ordenanza 012	$440
Total a Pagar	**$4.840**

Fecha de Expedición 2020/07/29 **Fecha Límite de Pago** 2020/08/04

Con destino a: Metropolitana - BUCARAMANGA

Contribuyente Tipo de Doc. C.C Número 91253093

Nombre JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)7709998038639(8020)025020002259 44(3900)000000000004840(96)20200804

Dispensador: SENIOR CONTRIBUYENTE CAMBIOS O DEVOLUCIONES SOLO HOY ANTES DE LAS 4:30 P.M

BANCO DE OCCIDENTE
Sur Gobernación de Santander
4 29 JUL 2020 4
RECIBIDO

Anulada
Julio 29/2020

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

AL CONTESTAR FAVOR CITAR ESTE NUMERO | **Oficio AMB**

CD - 0244 28/08/2020 - 14:48 FOL- 2 AN-

Bucaramanga,

Doctor
JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ
julian_eduardo_arenas@hotmail.com
Carrera 40 No. 42 - 69 Apto 802 Edificio Altos del Pinar
Bucaramanga, Santander

Ref.: Solicitud de Certificación radicad en el AMB al CR-8915 del 30 Julio de 2020.

Respetado Doctor Arenas,

Con un cordial y respetuoso saludo, en atención a la solicitud por usted realizada mediante oficio relacionado en el asunto, me permito hacer entrega de la certificación solicitada respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales, suscritos entre el **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** y **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**

Cordialmente,

MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General

Anexo (02) folios

Elaboró: Camila Plata Secretaria S.G.

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 91.253.053 expedida en Bucaramanga- Santander, en calidad de contratista, ha suscrito con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000050 DE 2008**

OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE ADMINISTRACION O AFINES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL CAMPO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA CON EL FIN DE LOGRAR EN SU EJECUCION LA ARTICULACION DE LOS PROYECTOS MUNICIPALES AL PLAN DE DESARROLLO METROPOLITANO, ASI MISMO RECOPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA REVISON DEL POT METROPOLITANO**
ALCANCES:	1. Recopilación de los documentos e información del POT METROPOLITANO y los POT MUNICIPALES con miras a su articulación. 2. Asesorar a los municipios sobre los lineamientos del POT METROPOLITANO en la ejecución de los planes de desarrollo municipales. 3. Colaborar con los procesos administrativos de ejecución de los proyectos enmarcados en el POT METROPOLITANO. 4. Recopilación de las demás actuaciones administrativas que se requieran en desarrollo del presente objeto contractual.
FECHA DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE (29) DE MAYO DE 2008
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	SEIS (06) MESES
ADICIONAL EN PLAZO:	UN (01) MES
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

FECHA DE INICIO:	VEINTINUEVE (29) DE MAYO DE 2008
FECHA DE TERMINACION:	VEINTIOCHO (28) DE NOVIEMBRE DE 2008
NUEVA FECHA DE TERMINACION	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2008
FECHA DE LIQUIDACION:	VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2008

2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000023 DE 2009

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE ADMINISTRACION PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN EL CAMPO PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS MUNICIPIOS QUE CONFORMAN EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA CON EL FIN DE LOGRAR EN SU EJECUCION LA ARTICULACION DE LOS PROYECTOS MUNICIPALES AL PLAN DE DESARROLLO METROPOLITANO; AL IGUAL QUE EL RESPECTIVO ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA EN LOS TEMAS A TRATAR EN EL CONSEJO METROPOLITANO DE PLANIFICACION.
ALCANCES:	1. Acompañar a la subdirección de Planeación e Infraestructura en las actividades que se requieran con el fin de lograr en su ejecución la articulación de los proyectos municipales al plan de desarrollo metropolitano. 2. Brindar Acompañamiento en los temas a tratar en el consejo metropolitano de planificación. 3. Recopilación de las actuaciones administrativas que se requieran en desarrollo del presente objeto contractual.
FECHA DEL CONTRATO:	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2009
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($18.600.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2009
FECHA DE TERMINACION:	VEINTE (20) DE JULIO DE 2009
FECHA DE LIQUIDACION:	VEINTITRES (23) DE JULIO DE 2009

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del Mes de Julio de Dos mil Veinte (2020).

MARTHA YANETH LANCHEROS GAONA
Secretaria General AMB

Elaboró: María Camila Plata.- Secretaria.- S.G.
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Nieto.- Profesional Especializada.- S.G.

E-08/05/2015

LOTERIA Santander
Solidez y Confianza

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA SANTANDER

CERTIFICA:

Que el doctor **JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No 91.253.053 de Bucaramanga, laboró para la **BENEFICENCIA DE SANTANDER**, hoy **LOTERIA SANTANDER**, desde 22 de Marzo de 2000 hasta el 14 de Agosto de 2001, vinculando nuevamente a la entidad a partir del 29 de agosto del 2001 hasta el 22 abril de 2008 desempeñando los siguientes cargos así

Tiempo	Cargo
Del 22 de marzo del 2000 al 14 de agosto del 2001	Profesional especializado
Del 29 de agosto del 2001 al 30 de abril del 2003	Coordinador de despachos de Lotería
Del 01 de marzo de 2003 al 04 de febrero de 2004	Coordinador de cartera Subgerencia Mercadeo y ventas
Del 05 de febrero del 2004 al 22 de abril de 2008	Subgerente Mercadeo y Ventas

Funciones cargo Profesional Especializado

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.
2. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de los diferentes grupos de trabajo para el logro de sus objetivos.
3. Realizar investigaciones y analizarlas con el fin de proponer nuevos productos para la entidad.
4. Brindar asesoría en el área de planeación a la gerencia y a los diferentes grupos de trabajo.
5. Absolver consultas sobre planeación de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
6. Preparar, analizar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad requeridas.
7. Participar en el comité de planeación de la entidad.
8. Diseñar planes de mercadeo en coordinación con el Jefe de la División Comercial.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Obligaciones Laborales Cargo Coordinador de despachos de Lotería

1. Producir y presentar a las dependencias interesadas entre otros los siguientes informes:
   Reporte devolución por sorteo
   Devolución física
   Pagos, obtenidos y causados
   Planillas de premios por sorteo

LOTERIA
Santander
Solidez y Confianza

Reportes a Supersalud según las obligaciones laborales a su cargo
Foráneas
Ventas de lotería por sorteo y acumulado
Ventas por departamento y acumulado
Facturación promedio de cada distribución mensual

2. Participación en la elaboración del presupuesto de gastos de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas para el normal desarrollo de esta.
3. Participar y presentar informes al Comité de Mercadeo y Ventas
4. Elaborar diariamente los despachos de Lotería a los distribuidores previo análisis del informe diario presentado por el auxiliar de cartera sobre el estado del contrato y pago oportuno.
5. Responder por manejo de la bóveda de la entidad
6. Atender los requerimientos presentados por los distribuidores dándole pronta solución e informar a su jefe inmediato.
7. Asistir a los sorteos semanales y coordinador con el área de sistemas el proceso de devolución para la realización de los mismos.
8. Informar al jefe inmediato las inconsistencias presentadas en el desarrollo del contrato de impresión de billetería con copia al interventor del mismo.
9. En coordinación con el Subgerente de Mercadeo y ventas realizar investigaciones de mercado dentro y fuera del departamento de los negocios que explota la entidad, para establecer la necesidad de expandir la red de comercialización de la Lotería Santander y abrir nuevos mercados.
10. Responder por la información de los resultados de cada sorteo al superior inmediato, distribuidores, loteros y diferentes medios de comunicación.
11. Mantener una estrecha comunicaciones con los distribuidores de lotería, con el fin de preservar una excelente relación comercial
12. Responder y firmar junto con quienes corresponda del envío de los informes de Lotería a los entes de control.
13. Cargar en el sistema contable, la factura, premios y foráneas de cada sorteo.

Obligaciones Laborales Cargo Coordinador de Cartera Subgerencia Mercadeo y Ventas

1. Aplicar las directrices contenidas en capítulo 8°, de la Resolución No 382 del 12 de Septiembre de 2002, previo informe al Subgerente de Mercadeo y Ventas
2. Presentar informe semanal del estado de cartera de cada uno de los distribuidores de lotería al Subgerente de Mercadeo y ventas y/o Gerente General.
3. Enviar el reporte mensual de cartera de conformidad con lo estipulado en el numeral 4) del artículo 14 de la resolución No 382 de 12 de Septiembre de 2002.
4. Efectuar análisis de la cartera distribuidores de lotería y producir los informes con las notas respectivas para ser presentados al Subgerente de Mercadeo y ventas y/o Gerencia General.
5. Llevar el control diario de pagos y mantener actualizado el estado de cuenta de todos los distribuidores de lotería, presentando informe de escrito diario al coordinador de despachos de lotería para el trámite correspondiente, con copia al Subgerente de Mercadeo y ventas.

LOTERIA Santander
Solidez y Confianza

5. Revisar el informe bimensual de cartera por edades y compararlo con el informe contable de la cuenta de distribuidores para remitir a la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Elaborar dentro de los términos establecidos los informes de cartera requeridos para los organismos de control y transladarlos a la firma del Superior inmediato y/o Gerencia General.
8. Responder a la Subgerencia Jurídica y/o Abogado de la Subgerencia de Mercadeo y Ventas los informes solicitados sobre estados de cuenta actualizados o definitivos de distribuidores de lotería.
9. Mantener comunicación telefónica permanente con los distribuidores de lotería, con el fin de atender las consultas relacionadas con la cartera.
10. Recibir los fax y los originales de las consignaciones de pagos de sorteos, organizarlos, grabarlos y relacionarlos en el libro de tesorería para su entrega a esa dependencia diariamente.
11. Confirmar con los distribuidores el recibo de los fax y verificar su ingreso en los bancos.
12. Legajar y archivar los estados de cuenta de distribuidores en sus respectivas carpetas.
13. Organizar las bonificaciones, solicitar las disponibilidades, anexarlas, grabarlas en el sistema y enviarlas a contabilidad.
14. Mantener con la debida reserva y prudencia los asuntos concernientes a la dependencia, al desarrollo propio de sus obligaciones y a la entidad.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo.

Funciones cargo Subgerente Mercadeo y Ventas

1. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la Subgerencia de Mercadeo y ventas y del personal a cargo.
2. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Area de Mercadeo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de mercadeo que sean contratados externamente.
3. Supervisar la ejecucion de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas del área de mercadeo y ventas en el campo publicitario, promocional e investigativo.

4. Planear y dirigir las actividades de ventas, publicidad, promoción y distribucion de lotería y apuestas permanentes y mantener un control sobre el cumplimiento de los objetivos planeados.
5. Propiciar el enlace entre la Lotería Santander, los distribuidores de Lotería y los concesionarios de apuestas con el fin de establecer los objetivos de venta de cada uno de ellos, su crecimiento esperado y la evaluación de sus resultados.
6. Coordinar el diseño de cualquier material publicitario para la Lotería Santander.
7. Controlar y revisar el funcionamiento del mecanismo de las ruedas fichet para cada sorteo y responder por las mismas.
8. Establecer proyecciones de mercadeo a corto y mediano y largo plazo a través de la red de distribuidores mayoristas en cada región.

LOTERIA Santander
Solidez y Confianza

9. Analizar el cuadro estadístico de ventas semanalmente presentando las conclusiones y recomendaciones a la Gerencia.
10. Velar por que sus concesionarios y sus agentes cumplan con las disposiciones que regulan el juego de apuestas permanentes y normas de ética comercial.
11. Velar el cumplimiento de las normas correspondientes a los juegos de suerte y azar.
12. Implementar políticas tendientes a la erradicación de juegos ilegales, dando aviso a las autoridades competentes y procediendo a Instaurar la denuncia penal correspondiente.
13. Recepcionar, instruir y resolver las reclamaciones o quejas presentadas por cualquier persona por violaciones a las normas establecidas para el juego de Apuestas permanentes y demás juegos.
14. Responder por el manejo de la caja fuerte de la oficina.
15. Visitar periódicamente a los distribuidores y concesionarios para atender sus inquietudes procurando corregir las deficiencias encontradas.
16. Coordinar las investigaciones de mercadeo, dentro y fuera del departamento de los negocios que explote la entidad que permitan decidir sobre las necesidades de nuevos distribuidores o agentes así como los ajusten que deben hacer al plan de premios.
17. Efectuar sondeos permanentes sobre la competitividad del plan de premios para buscar su mejoramiento en términos comerciales y financieros.
18. Implementar los planes de mercadeo adoptados por la entidad.
19. Autorizar la emisión del boletín oficia, de los resultados del sorteo, para su comunicación a los diferentes medios, distribuidores y loteros.
20. Recibir y procesar toda la información pertinente a las órdenes de publicidad.
21. Verificar el cumplimiento de las órdenes de propaganda.
22. Llevar el registro de ordenes de propaganda ejeculadas.
23. No tramitar las órdenes de pago que no cumplan los requisitos establecidos cuya ejecución no se haya podido constatar, e informar a la Gerencia oportunamente y por escrito de las anomalías detectadas.
24. Coordinar y ejecutar las actividades y propuestas del comité de planeación estratégica.
25. Coordinar, supervisar y vigilar lo referente a los estados de cartera de los distribuidores informando a la gerencia y a la Subgerencia Financiera.
26. Planear el control del impuesto de loterías foráneas de acuerdo a las normas establecidas e informar a la Subgerencia Financiera.
27. Diseñar los planes de mercadeo que permitan alcanzar el incremento en el nivel de ventas.
28. Formular políticas, fijar metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Subgerencia.
29. Responder por la realización del sorteo semanal.
30. Controlar y responder por toda la información del software que se maneja en la Subgerencia de Mercadeo y Ventas.
31. Asistir y participar activamente en las decisiones y propuestas que se tomen en el comité de Planeación estratégica.
32. Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos para el normal funcionamiento de la Subgerencia.

LOTERIA
Santander
Solidez y Confianza

33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

Se expide en Bucaramanga a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes Julio de 2020

Se anexa y anula Recibo Oficial No 2502000225970 por pago de estampillas Departamentales

INGRID TATIANA LOZADA DURAN

Proyectó
ROGERIO VILLAMIZAR RAMIREZ

026

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502000225970

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.500
PRO CULTURA	$2.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.200
PRO DESARROLLO	$1.200
Total Estampillas	$9.700
Ordenanza 012	$970
Total a Pagar	$10.670

Fecha de Expedición 2020/07/29 **Fecha Límite de Pago** 2020/08/04

Con destino a: Lotería de Santander - BUCARAMANGA

Contribuyente Tipo de Doc. C C Número 91253053

Nombre JULIAN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ

Dirección **Teléfono**

Municipio BUCARAMANGA **Departamento** SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02502000225970(3900)0000000010670(96)20200804

NO PRESENTA DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
CAMBIOS O DEVOLUCIONES SOLO HOY ANTES
DE LAS 4:30 P.M.

ANULADO

ANULADO