Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	Abogado
Título	Dr(a)
Nombre	SERGIO AUGUSTO
Apellidos	HERNANDEZ MORENO
Fecha de Nacimiento	5/07/1975 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	91.489.251
Dirección	Cra 37 No 42-100
Código postal	68006
Estrato	5
Ubicación	Bucaramanga
País	COLOMBIA
Correo electrónico	hernandezconsulting@hotmail.com
Teléfono	3017023338
Celular	3017023338

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el apodo de abuelo Manuel?
Respuesta	Pipito
SMS para recuperar la contraseña	3017023338

Editar

09 diciembre 2024

Doctor:
HAROLDO PIZARRO NAY
Gerente
E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
ASUNTO: OFERTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

SERGIO HERNANDEZ MORENO, identificado al pie de mi firma, de manera atenta me permito presentar ante usted y la entidad que representa, mi propuesta y disposición para prestar mis servicios profesionales como abogado en apoyo a la función de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de brindar asistencia jurídica en la ejecución de los programas que desarrolla la ESE ALPROREV, así como servir de apoyo en la elaboración de conceptos jurídicos, elaboración y revisión de actos administrativos, resoluciones y demás requeridas en sustento a dicha oficina y/o gerencia de la entidad.

PERFIL:

Abogado Especializado

- Mas de 10 años de experiencia profesional como abogado en entidades territoriales y del Orden Nacional. Así mismo con más de 12 meses de experiencia como ASESOR JURIDICO de la OFICINA ASESORA JURÍDICA de la ESE ALPROREV.

Manifiesto acogerme a las condiciones del tipo de contratación, plazo, valor y forma de pago designadas por la entidad.

Anexo los soportes de mi hoja de vida académica y mi experiencia profesional.

Atentamente:

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
C.C. 91.489.251. DE BUCARAMANGA
TP. 118.182 C.S. de la J.
Email: sergioh.juridico@gmail.com
hernandezconsulting@hotmail.com
Cel:301-7023338

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

ESE ALPROREV

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hernandez	Moreno	Sergio Augusto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91489251	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 91489251 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 07 AÑO 1975	CARRERA 37 42 100 APARTAMENTO EL PRADO BUCARAMANGA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	6909869	EMAIL	hernandezconsulting@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1994
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	09	2005	118182
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2002	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS	X				X		X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALCALDIA DE PIEDECUESTA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6076650444	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO DEFENSA DE LA ENTIDAD	OFICINA ASESORA JURIDICA	CARRERA 7 9 43 ALCALDIA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
ALEJANDRO PROSPERO REVERAND	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
MAGDALENA	SANTA MARTA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	JEFEºOFICINAºJURIDICA	AVENIDA null 25 67 Libertador

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
5931717	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA	OAJ	Avenida Calle 26 No. 59-65 Piso 2o.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 5931717	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OAJ				*DIRECCIÓN* Avenida Calle 26 No. 59-65 Piso 2o.							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4237300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO - LITIGANTE				*DIRECCIÓN* CARRERA 68A 19 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4237300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE LITIGIOS				*DIRECCIÓN* CARRERA 68A 19 15							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 4926090	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA LESIVIDAD- ACTIVA				*DIRECCIÓN* CALLE 19N 68A 18 (Bogotá)							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION-SECRETARIA GRAL				*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63 Bucaramanga, Santander							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 576351591	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	03	*Año* 2001	*Día*	08	*Mes*	02	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Segunda Division EJERCITO					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO - UNICIENCIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:* 2013	*Día:*	27	*Mes:*	01	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	11
EXPERIENCIA DOCENTE	3	5

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento SANTA MARTA 09 DICIEMBRE 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-12-09 16:38

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SERGIO	AUGUSTO	HERNANDEZ	MORENO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91489251

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALEJANDRO PROSPERO REVERAND

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	MAGDALENA	Municipio	SANTA MARTA

Dirección	["Av Libertador N° 25-67"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$39.800.000,00
Otros ingresos y rentas	$200.000,00
TOTAL	$40.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019)

Consulte aquí el registro de información sobre bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios realizado por las personas naturales o jurídicas según indica la Ley 2013 de 2019.

¿Cómo puedo consultar las declaraciones?

Para consultar las declaraciones de una persona específica (declarante)

Para consultar las declaraciones por periodo

¿Qué información encontraré en los resultados?

En los resultados de su búsqueda encontrará la siguiente información: **Declarante**: nombre o razón social y número de documento de identidad de quien declara; **Entidad**: sobre la cual el declarante registra sus posibles conflictos de intereses; **Cargo/Contratista**: cargo del declarante en la entidad señalada, o si es contratista en ella; **Tipo de publicación**: si la declaración es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra (Ley 2013 de 2019); **Declaración No.**: número y versión de la declaración, y versión que corrige/modifica; **Fecha de publicación**: fecha en la cual el declarante publicó la declaración y **Estado declaración**: Finalizado o En revisión.

El estado Finalizado indica que el sujeto obligado seleccionó su Entidad y Cargo de las listas disponibles en el sistema; En revisión indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar su validez legal antes de marcar el registro con estado Finalizado.

Realice una consulta

Tipo de persona	NATURAL
Primer nombre	SERGIO
Segundo nombre	AUGUSTO
Primer apellido	HERNANDEZ
Segundo apellido	MORENO
Número de documento de identidad	91489251
Nombre entidad	ALEJANDRO PROSPERO REVERAND
Fecha de publicación	dd/mm/yyyy hasta dd/mm/yyyy

Buscar | Limpiar búsqueda | Ir a Módulo de reporte de información

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co** indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Resultados de la búsqueda

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO CEDULA DE CIUDADANIA - 91489251	**Declaración Ley 2013 de 2019** **Visualizar declaración de Renta**	ALEJANDRO PROSPERO REVERAND	CONTRATISTA	INGRESO	**2143470-01** Declaración inicial	2024-12-09 16:38	FINALIZADO

Privacidad - Términos

Inicio

Perfil

Consultas 3

Usuarios

Afiliados

Traslados

Salir

Satisfactorio

atamiento de Datos sonales | Compromiso de confidencialidad | Formulario SARLAFT | Lista de Exámenes Médicos

nulario ual

erfil

é, para acreditar la identidad



Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Actualizar imagen

Cambiar contraseña

sonales

alización
27:27.000Z

Nombre de usuario
SERGIO HERNANDEZ MORENO

Correo electrónico
sergioh.juridico@gmail.com

to
danía

Cédula
91489251

Lugar de Expedición del Documento
BUCARAMANGA

ón

Sexo
Masculino

Identidad de Género

Nacionalidad: Colombiano

Si selecciona "Otro"...

Inicio
Perfil
Consultas
Usuarios
Afiliados
Traslados
Salir

nto

Lugar de nacimiento: BUCARAMANGA

Dirección de Residencia: CRA 37 NO 42-100

Departamento: SANTANDER

¿Tiene hijos? Sí

Número de hijos: 2

Celular: 3017023338

Contacto de Emergencia: JUAN MANUEL HERNANDEZ MOREN

de Emergencia

Tipo de Vivienda: Familiar

Estrato: 6

a

¿Tiene discapacidad? NO

¿Cuál(es)?...

rupo étnico? No

¿Es usted víctima del conflicto?: NO

de desplazamiento?

Idioma Nativo: Español

on Profesional y Laboral

n

Nivel de Escolaridad: Postgrado

Título obtenido: ABOGADO ESP. DERECHO PENAL

igente o Inmediatamente Anterior

Inicio

Perfil

Consultas

Usuarios

Afiliados

Traslados

Salir

oresa

Tipo de Entidad

Pública

Ubicación de la entidad: PAIS-DEPARTAMENTO-CIUDAD

COLOMBIA-MAGDALENA-SANTA MA

d

alprorev.gov.co

Actividad Contractual

PROFESIONES LIBERALES -ABOGADO

Régimen contributivo

l SISBÉN?

Actualizar Datos

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normativas vigentes en Colombia en materia de protección de datos personales, la E.S.E. Alejandro Prospero Reverend, con NIT 819.004.070, actuando como responsable del Tratamiento de Datos Personales, solicita a sus empleados, contratistas y demás vinculados, la autorización expresa para la recolección y tratamiento de sus datos personales.

Al aceptar esta autorización, usted consiente de manera libre, previa, expresa, voluntaria e inequívoca, que la E.S.E Alejandro Prospero Reverend recoja, almacene, procese, transmita y transfiera sus datos personales, los cuales se utilizarán para fines relacionados con la gestión de talento humano, contratación, cumplimiento de obligaciones contractuales y laborales, desarrollo de políticas internas, y demás propósitos necesarios para el desarrollo de la misión de la entidad.

Finalidades del Tratamiento de Datos Personales: La E.S.E Alejandro Prospero Reverend tratará sus datos personales para gestionar el vínculo laboral o contractual, lo que incluye procesos administrativos como nómina, prestaciones sociales, seguridad social, consultar sus datos en en las siguientes bases de datos: Constancia de Consulta de Antecedentes Penales – Policía Nacional, Constancia de Consulta de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República, Certificado de Inhabilidades de Delitos Sexuales - Policía Nacional y RETHUS- Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (solo personal de salud) y, facilitar la comunicación con usted. Además, los datos se usarán para cumplir con las políticas internas de la empresa, normas laborales, seguridad de la información, y administrar el acceso a sistemas, activos, así como el control de asistencia y desempeño.

Derechos del Titular: Como titular de los datos personales, usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y solicitar prueba de la autorización para el tratamiento de sus datos. Puede ser informado del uso de sus datos, revocar la autorización o solicitar la supresión de los mismos, siempre que no exista un deber legal o contractual que lo impida. Para ejercer estos derechos, puede dirigirse a la E.S.E Alejandro Prospero Reverend a través de los siguientes canales:

- Sede Administrativa, Av. Libertador # 25 - 67, Santa Marta D.T.C.H., Magdalena
- Correo electrónico: tratamientodatospersonales@esealprorev.gov.co
- Teléfono: +57 333 033 4416
- Página web: http://www.esealejandroprosperoreverend-santamarta-magdalena.gov.co/

Aceptación y Firma: Leído lo anterior, al firmar este documento, usted autoriza de manera libre, expresa e inequívoca a la E.S.E Alejandro Prospero Reverend para el tratamiento de sus datos personales conforme a lo establecido.

Se suscribe en la ciudad de Santa Marta, el 09 de DICIEMBRE de 2024

FIRMA DEL EMPLEADO/CONTRATISTA:	
NOMBRE EMPLEADO/CONTRATISTA	SERGIO HERNANDEZ MORENO
N°. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO/CONTRATISTA	91. 489. 251

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Entre la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**, con NIT 819.004.070, y **SERGIO HERNANDEZ**, identificado(a) con **[CC 91.489.251]**, en adelante denominado "colaborador", se suscribe el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN** respecto a toda la información a la que tenga acceso durante su relación laboral o contractual con la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**.

Naturaleza de Acuerdo
Este es un acuerdo de confidencialidad **unilateral**, en el cual la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend** será la única parte que revelará información confidencial al colaborador. Por lo tanto, El colaborador se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso, sin tener derecho a compartirla ni utilizarla para fines distintos a los autorizados.

Objeto del Acuerdo
El presente acuerdo tiene como objetivo proteger la información de la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**, a la que el colaborador tenga acceso durante el ejercicio de sus funciones y/o actividades. Esta información incluye, pero no se limita a, datos técnicos, operativos, administrativos y cualquier otra información relacionada con la misión de la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend** en la prestación de servicios de salud, manejo de casos clínicos, datos sobre pacientes, procedimientos internos, estrategias de negocio, listas de usuarios o proveedores, y cualquier otra información según las políticas internas de la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**.

Este acuerdo también se ajusta a las disposiciones generales del Código Civil, Libro IV, sobre las obligaciones y contratos, así como a los artículos 194 y 308 del Código Penal, en relación con la divulgación de documentos reservados y violación de la reserva industrial o comercial.

Obligaciones del colaborador
El colaborador se compromete a:

- Cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, así como con el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015. Además, aplicar los procedimientos y lineamientos contemplados en la Política de Tratamiento de Datos Personales y en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales están disponibles en la página web oficial de la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**: http://www.esealejandroprosperoreverend-santamarta-magdalena.gov.co.
- No divulgar, compartir o utilizar la información confidencial para fines distintos a los autorizados expresamente por la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**.
- Proteger la información a través de las medidas de seguridad proporcionadas por la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**, así como aquellas requeridas por la naturaleza de la información.
- No realizar copias, reproducciones o almacenamientos no autorizados de la información.
- Devolver cualquier información confidencial que esté bajo su custodia al término de la relación laboral o contractual, sin conservar copias en ningún formato.
- Reportar de inmediato cualquier incidente o brecha de seguridad que pueda comprometer la información confidencial de la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**.

Uso de la Información

El colaborador sólo podrá utilizar la información confidencial para los fines expresamente autorizados por la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend**, en el marco de sus actividades laborales o contractuales.

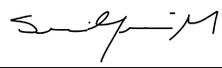
Duración del Compromiso
Este compromiso se mantendrá vigente durante todo el periodo en que el colaborador preste sus servicios a la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend** y continuará de forma indefinida después de la terminación de la relación laboral o contractual, independientemente de las causas de dicha terminación.

Consecuencias del Incumplimiento
El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden incluir la terminación del contrato, además de posibles acciones civiles, administrativas y penales, según la normativa vigente.

Excepciones
Este acuerdo no será aplicable a la información que sea requerida por una autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando El colaborador notifique previamente a la **E.S.E. Alejandro Prospero Reverend** sobre dicha obligación de divulgación.

Firma y Aceptación
El colaborador firma este documento en señal de haber leído, comprendido y aceptado todas las obligaciones aquí descritas.

Se suscribe en la ciudad de Santa Marta, el **09** de **DICIEMBRE** de 20**24**

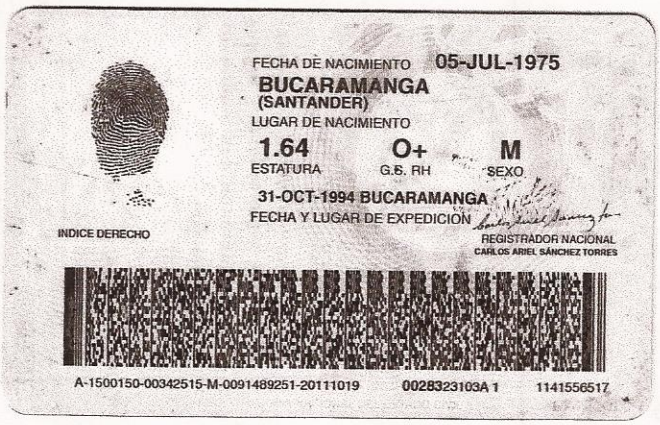
FIRMA DEL COLABORADOR:	
NOMBRE COLABORADOR	SERGIO HERNANDEZ MORENO
N°. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR	91489251



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.489.251
HERNANDEZ MORENO
APELLIDOS
SERGIO AUGUSTO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1975
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

31-OCT-1994 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00342515-M-0091489251-20111019 0028323103A 1 1141556517

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

91489251

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
06	16	26
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.



APELLIDOS Y NOMBRES
HERNANDEZ MORENO
SERGIO AUGUSTO

BACHILLER
PROFESION

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

91489251

25 AGO 95
FECHA EXP.

[illegible] OVALLE GALVIS
COTE RIM No. 55

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14862590244

(415)7707212489984(8020) 000001486259024 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 4 8 9 2 5 1	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 4 8 9 2 5 1	1 9 9 4 1 0 3 1

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	MORENO	SERGIO	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 37 42 100 AP 903 ED LA FONTANA BRR SAN PIO

42. Correo electrónico: hernandezconsulting@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 1 7 4 0 7 3	3 0 1 7 0 2 3 3 3 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 3 1 1 0 3	0 0 1 0	2 0 2 1 0 7 0 1	8 5 4 4			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 09 - 12 / 11 : 04: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 91489251 **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 09/12/2024 05:33 PM

Código Verificación: **52E78NYBLS**

Válida hasta: **09/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** , identificado(a) con número de documento **91489251** y tarjeta profesional No. **118182**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, “Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 09 DE DICIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f2598db785c0d57bcc158edac9749ad8a8354d46297bc32fdd76bb7f8345d84e**
Documento generado en 09/12/2024 05:33:44 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 3116989

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **91489251**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	118182	06/11/2002	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **10** días del mes de **diciembre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

La Republica de Colombia
y en su nombre

Colegio Nuevo Cambridge

Floridablanca

Autorizado por la Gobernación de Santander Secretaria de Educación,
según Resolución No. 4898 de Julio 19 de 1994

Confiere a

Sergio Augusto Hernández Moreno

C.C. 91.489.251 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Folio 65 Libro de Registro del Colegio No. 01

Dado en Floridablanca, a 30 de Noviembre 1994

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1981
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 1.599
LIBRO 2 FOLIO 296-8862

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 26 días del mes de Septiembre de 2002, en el Aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 606 de Septiembre 6 de 2002 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 388 de Septiembre 9 de 2002, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos para grado: "Judicatura y Preparatorios".

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó Juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO**.

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud de la Resolución No. 14302 del 2 de Diciembre de 1977.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a Septiembre 26 de 2002.

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

Es fiel copia tomada del original a los 26 días del mes de Septiembre de 2002.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 347
LIBRO 2 FOLIO 440-13204

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de Octubre de 2005, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 743 de Septiembre 22 de 2005 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 469 de Septiembre 23 de 2005, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el programa de especialización.

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

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de Octubre de 2005.

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

Es fiel copia tomada del original a los 29 días del mes de Agosto de 2006.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

SERGIO AUGUSTO

APELLIDOS:

HERNANDEZ MORENO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD

AUTONOMA DE B/MANGA

FECHA DE GRADO

26/09/2002

CONSEJO SECCIONAL

SANTANDER

CEDULA

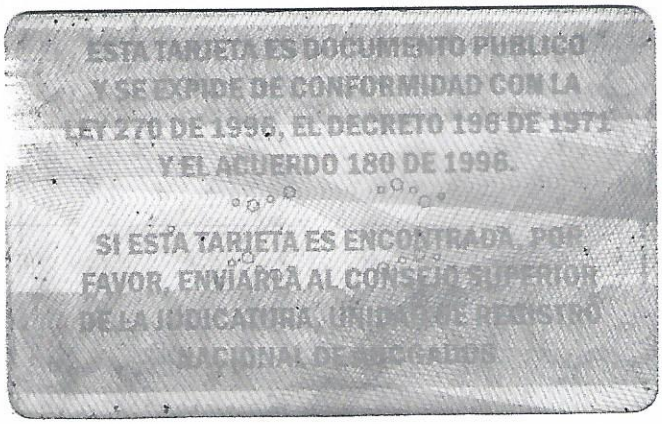
91489251

FECHA DE EXPEDICION

08/11/2002

TARJETA N°

118182



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

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

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND"

CERTIFICA:

Que el señor **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO** identificado con cédula de ciudadanía número **91,489,251** laboró como **JEFE OFICINA JURIDICA ASESORA**, Código **115**, Grado **11,** en la Empresa Social del Estado **"E.S.E Alejandro Prospero Reverend"**, Nit 819.004.070; desde el día **30 de agosto del año 2021** hasta el día **21 de diciembre de 2022**, con una Asignación Básica Mensual de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS COLOMBIANOS ($ 7,580,419),** cumpliendo con el propósito principal del empleo :

Realizar la asesoría jurídica y profesional al gerente de la Empresa Social del Estado "E.S.E Alejandro Prospero Reverend" para la coordinación, seguimiento y cumplimiento de los programas, planes y propósitos de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas de la gerencia.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades encomendadas a la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
2. Elaborar el plan operativo y de acción anual de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
3. Clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia, relativas a las actividades de la Entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad ante las autoridades competentes, en los casos que determine el Gerente e informar sobre el estado de los mismos.
5. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración de la Gerencia y de los específicos relacionados con la contratación administrativa y resolver las situaciones relacionadas con este proceso.
6. Preparar y presentar a la Gerencia, los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Asesorar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND, en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, en la definición de los planes, programas, estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Junta Directiva.
8. Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia, los Convenios por venta de servicios que se suscriban y evaluarlos periódicamente.
9. Presentar propuestas de mejoramiento continuo en coordinación con la oficina de Control Interno, y las Áreas Administrativa y Asistencial.
10. Examinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y licitaciones, con el fin de apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones.
11. Revisar y conceptuar sobre las leyes, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Gerente o por las demás áreas.
12. Tramitar los procesos relacionados con la jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a favor de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
13. Asesorar a los servidores públicos en la resolución y trámites de las acciones de tutela y derechos de petición, notificados a la Entidad, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide siendo el día jueves 22 de diciembre de 2022 a solicitud de la parte interesada.

OLGA LUCIA LOPEZ CIFUENTES
Jefe de Talento Humano

Teléfono: 4237009 ext. 1021.

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 100 de 2017.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS ASI COMO BRINDAR EL APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Cinco Millones de Pesos ($105.000.000)
Fecha de suscripción: 22 de febrero de 2017.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2017.

- **Contrato de prestación de servicios número 065 de 2018.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS, DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER MISIONAL, ASI COMO BRINDAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Quince Millones de Pesos ($115.000.000)
Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de octubre de 2018.

MARLENY CLAVIJO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Oscar Peñuela

GOBIERNO DE COLOMBIA MINMINAS

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, identificada con NIT 900.373.913-4, suscribió con **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la entidad, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

CONTRATO Nº: 03.121-2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, así mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor técnico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.

   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la *ejecución del con*trato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el

administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
13. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
14. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
15. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
16. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

17. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
20. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
21. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
22. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
23. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
24. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
25. Informar al supervisor técnico el avance en la presentación de demandas.
26. Informar al supervisor técnico dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
27. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.
28. Efectuar la legalización por desplazamiento previamente autorizados por *el supervisor* técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
29. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no mayor a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.

30. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión de ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no mayor a cinco (5) días.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2015

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.702.692),** incluido impuestos si a ello hubiera lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 16 de 2015

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2015

OTROSI N° 1: Suscrito el día 22 de julio de 2015, mediante el cual modifica la cláusula cuarta del contrato, denominada *"FORMA DE PAGO"* y se da alcance a la obligación contractual contenida en el numeral 8 de la cláusula séptima, denominada *"OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA"*, quedando así:

...

8. *"Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.*
   En desarrollo de esta obligación contractual corresponderá al Contratista realizar las siguientes actividades:
   8.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado — eKOGUI- las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
   8.2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días calendario siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
   8.3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

8.4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

8.5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin."

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2015

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.136-2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; asimismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los *intereses de* Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.

3. Presentar al supervisor un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando para el efecto los formatos establecidos para tal fin.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la Información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del

Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la Información, cualquier inconsistencia para su corrección.

- Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el Contratista deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
15. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
18. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
19. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
20. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
    a) De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    b) La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorario siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
    c) Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.

23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Entidad.
24. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 del Código de Procedimiento Civil, artículo 77 del Código General del Proceso y demás normas concordantes y complementarias).
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar al supervisor el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.406.400),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 18 de 2016

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2016

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000)

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 04 de noviembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de ONCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.000.000).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($31.406.400),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2016

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.073-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato, al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la

fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.

4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la Información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes *al ingreso de* la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Nota: Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá informar oportunamente tal situación al supervisor del contrato y el administrador de dicho aplicativo en la Unidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El CONTRATISTA debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá informar a la Unidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ocasión de la ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos

a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.

16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

27. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción. Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
28. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
29. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre el trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.
32. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
33. PRODUCTOS A ENTREGAR: (A) Un informe mensual de gestión, en medio magnético presentado al Supervisor del Contrato y por escrito radicado ante la Unidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, en el que consten las actividades realizadas durante dicho periodo, especificando las actuaciones adelantadas ante los diferentes despachos judiciales en los cuales se le haya asignado procesos, adjuntando físicamente las piezas procesales que se hayan causado durante el mes reportado en los términos descritos por la UGPP, Este informe debe contener al menos una relación de los procesos activos y terminados correspondientes al período contractual y de las piezas, fallos o transcripciones que de estos se efectúen, el debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como las copias de los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando los formatos establecidos para tal fin. Cuando sea del caso el informe debe comprender las actas de conciliación extrajudicial que se surtan. De igual forma el informe debe incluir informe mensual de estado de registro y actualización de los sistemas de información. El incumplimiento en la entrega en los términos estipulados generará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del valor de los honorarios autorizados en el período en que se presente la omisión. (B) Registro de las actuaciones procesales que se presenten en cada uno

de los procesos a su cargo en el periodo informado. El incumplimiento de esta obligación generará una multa equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de los honorarios que por el proceso se deban pagar en el período en que se presente la omisión.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.694.204),** Incluido todos los Impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 12 de 2017

FECHA DE INICIO: Enero 12 de 2017

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 20 de septiembre de 2017, mediante el cual se adiciona el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.078.463)

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 05 de octubre de 2017, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($53.772.667),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.276-2018 - Proceso CD-PS-245-2018

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa *técnica* en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones

judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.

7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, las siguientes actividades:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Nota: Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o

aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.

11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la Unidad. El contratista realizará las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.
16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha

labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la Unidad conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al contratista.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Articulo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias)
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Unidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en tos casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de las expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
30. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
31. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.

32. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.

PLAZO INICIAL: Hasta el 17 de septiembre de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($41.946.233).**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 17 de 2018

FECHA DE INICIO: Enero 23 de 2018

OTROSI N° 1: Suscrito el día 17 de septiembre de 2018, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 19 de diciembre de 2018 y se adiciona el valor del mismo en la suma de NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.126.567).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($51.072.800)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 19 de diciembre de 2018

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Subdirector Administrativo

Revisó: María Julieta Mannios Padilla / Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Juan David Benavides Orjuela / Contratista Subdirección Administrativa

CGTH-212

Bucaramanga, 19 de Febrero de 2015

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO , identificado(a) con cédula de ciudadanía o nit 91489251, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8418

Fecha de Inicio: 04 de Abril de 2013 **al** 03 de Julio de 2013 **Valor total:** $12,000,000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8536

Fecha de Inicio: 18 de Julio de 2013 **al** 17 de Octubre de 2013 **Valor total:** $7,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES.

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8828

Fecha de Inicio: 11 de Octubre de 2013 **al** 04 de Enero de 2014 **Valor total:** $8,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE A LA CDMB EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, EN LAS ACCIONES PENALES, AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ANTE FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1- REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES PENALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, FORMULAR INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL CUANDO SE ACTUÉ EN CONDICIÓN DE VÍCTIMA SI FUERA NECESARIO, INSTAURAR DENUNCIAS PENALES.

2- REPRESENTAR A LA CDMB EN LAS CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN MATERIA PENAL, ENTRE OTRAS.

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 9147

Fecha de Inicio: 22 de Enero de 2014 **al** 29 de Julio de 2014 **Valor total:** $18,000,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE A LA CDMB EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES Y ORDINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, TALES COMO: ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, SIMPLE NULIDAD, ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, EN ACCIONES DE REPETICIÓN Y ACCIONES DE GRUPO, ACCIONES DE TUTELA, ENTRE OTRAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 2) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ANTE LAS PROCURADURÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 3) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS PENALES ADELANTADOS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACION Y JUZGADOS PENALES, RESPECTO A INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES COMO AUTORIDAD AMBIENTAL. 4) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN PROCESOS POLICIVOS Y QUERELLAS. 5) ATENDER ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA DEFENSA Y ASISTENCIA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD QUE LE SEA ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. 6) EL ABOGADO SE ENCARGARÁ DE ALLEGAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE LAS CITACIONES PARA LAS DILIGENCIAS DE TESTIMONIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE PRUEBAS DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO. 7) EL ABOGADO DEBERÁ ASISTIR DE MANERA OBLIGATORIA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL A LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, A LAS AUDIENCIAS DE PACTOS DE CUMPLIMIENTO, Y A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8) ASISTIR A LOS COMITES DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CDMB. 9) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES. 10) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SITEMA LITIGOB DEL MINISTERIO DE JUSTICIA. 11) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EL CUAL DEBE REPOSAR EN LA SECRETARÍA GENERAL. 12) EN EL EVENTO EN QUE EL ABOGADO REQUIERA DESPLAZARSE A UNA CIUDAD DIFERENTE A LAS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, LA CORPORACIÓN ASUMIRÁ LOS GASTOS DE VIAJE Y/O DESPLAZAMIENTO DEL APODERADO DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, con vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.

LUIS CARLOS CHAPARRO GOMEZ

Proyectó: Alba Yaneth Basto Cuadros

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÈRCITO NACIONAL

Bucaramanga, 05 de Septiembre de 2012

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE LA RIME-2

CERTIFICACIÓN

Me permito certificar la experiencia del **Dr. SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cedula de ciudadanía No 91.489.251 de Bucaramanga, quien laboró en la Regional de Inteligencia Militar No. 2 del EJÈRCITO NACIONAL, con el siguiente perfil profesional:

•Abogado especializado en lo penal, también experimentado en áreas civiles y comerciales, con gran talento para dirigir y para coordinar trabajo en equipo.

•Experimentado en áreas de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Conflictos Armados.

•Con experiencia en manejo de Regímenes laborales.

•Asesor en contratación estatal, ley 80 y normas concordantes, legislación civil y contencioso administrativo.

•Asesor en leyes Penales, Humanitarias en reinserción a la vida civil e Inteligencia Militar.

• Con amplia experiencia en el manejo de los regímenes disciplinarios de las Fuerzas Militares de Colombia y aplicables a funcionarios públicos.

El mencionado profesional del derecho fue dado de alta el 10 de noviembre de 2003 mediante OAP. 1247 novedad fiscal 19-NOV-2003, en el grado de Especialista Primero y sus funciones eran las de Asesor jurídico de la Regional. En el año 2007 fue retirado del Ejército por solicitud propia. Teniendo experiencia laboral durante los referidos años.

POR ORDEN DEL SEÑOR
TC. **JOSE LUIS ESPARZA GUERRERO**
DIRECTOR REGIONAL DE INTELIGENCIA MILITAR No. 2

Mayor **EUCLIDES GIRALDO RAMIREZ**
Subdirector Regional de Inteligencia Militar No. 2

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Sergio Augusto Hernandez Moreno, identificado(a) con CC número 91489251, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91489251
NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Augusto Hernandez Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/07/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	10/05/1999
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	416 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	06/02/2014
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/06/2023 - Vigente

Generado por interfaces 09/12/2024

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91489251,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2004** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de diciembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FORMULARIO SARLAFT - PERSONA NATURAL

Código: F-E-PLA-003 Versión: 002 | 06/feb/2024 Fecha de creación: 06/feb/2023

DATOS PERSONA NATURAL

Tipo de documento	Cedula Ciudadania	Número de documento	91489251	Lugar de expedición	Bucaramanga		
Primer apellido	Hernandez	Segundo apellido	Moreno	Nombres	Sergio		
Nacionalidad	Colombiano	Dirección de domicilio	Cra 37 No 42-100				
Departamento	Santander	Ciudad | Municipio	Bucaramanga	Correo electrónico	Sergioh.jurico@gmail.com		
Número de contacto	3017023338	Lugar de nacimiento	Bucaramanga	Fecha de nacimiento	05/07/1975	Estado civil	Soltero
Actividad principal que desempeña actualmente	Abogado -Profesión liberal					Código actividad en RUT (4 dígitos)	

REFERENCIAS (PERSONALES, LABORALES)

Apellidos y nombres	Juan Hernandez	Dirección	Cra 37 No 42-100	Teléfono	3142660923
Apellidos y nombres	Juan Jordan	Dirección	Calle 44 No 36-20	Teléfono	3013706106

PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)[1]

¿Maneja recursos públicos?	Si [ ]	No [X]	¿Tiene reconocimiento público?	Si [ ]	No [X]	¿Ejerce algún grado de poder público?	Si [ ] No [X]
¿Es familiar o asociado de una persona públicamente expuesta?	Si [ ]	No [X]	¿Cuál?				

INFORMACIÓN FINANCIERA

Ingreso mensual	7000000	Otros ingresos mensuales		Total ingreso mensuales	7000000	Total egresos mensuales	5500000
Total activos	77000000	Total pasivos	55000000	Información financiera a corte	2750000		
Indique el concepto de otros ingresos							

INFORMACIÓN BANCARIA

Entidad bancaria	Bancolombia	Número de cuenta	08913128401	Tipo de cuenta	ahorros
Entidad bancaria	Bogota	Número de cuenta	221206436	Tipo de cuenta	ahorros
Entidad bancaria		Número de cuenta		Tipo de cuenta	

OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza negocios en moneda extranjera?	Si [ ]	Tipo de cuenta	
	No [X]	¿Cuál?	

INFORMACIÓN BANCARIA

¿Tiene productos financieros en moneda extranjera?	Si [ ]	Tipo de producto		Número de producto	
	No [X]	Entidad financiera		País	

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

1. Declaro expresamente que los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.):

2. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal. Los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal colombiano o cualquier norma que lo modifique o adicione.
3. La información que he suministrado en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla con cualquier cambio.
4. De manera irrevocable autorizo a la ***ESE Alejandro Próspero Reverend*** para solicitar, consultar, procesar, suministrar y reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente, o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formulario.
5. Los recursos que se deriven del desarrollo de relaciones de negocio o comerciales no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
6. Eximimos a la ***ESE Alejandro Próspero Reverend***, sus representantes legales y administradores de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que se hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.):

DECLARACIONES ADICIONALES

¿Ha sido sancionado o investigado por delitos de lavado de activos o de financiación del terrorismo?	SI		NO	X	¿Ha sido incluido en listas inhibitorias tales como Lista Clinton?	SI		NO	X

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La ***ESE Alejandro Próspero Reverend*** como tratante de los datos obtenidos durante la ejecución de su objeto misional y a través de los diferentes canales de recolección, solicita de su autorización para realizar el tratamiento de sus datos personales, los cuales serán incorporados en nuestra base de datos.
La información y datos personales suministrados a la ***ESE Alejandro Próspero Reverend*** podrán ser recolectados, procesados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos, de acuerdo con los términos y condiciones de las políticas de seguridad informática establecidas en https://www.esealprorev.gov.co
Los datos personales obtenidos serán usados en forma exclusiva para el cumplimiento de nuestra misión institucional y la debida prestación de servicios a la ciudadanía.

SI	X
NO	

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:

Firma

Certificación Bancaria

Bancolombia

Martes, 23 de enero de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado(a) con cc. **91489251** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de ahorro	089-131284-01	2013/09/13	Activa

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

CERTIFICADO OCUPACIONAL

Fecha de impresión 24/01/2024 12.52 PM

www.cajasan.com

FECHA DE EXAMEN 24/1/2024 **TIPO DE EXAMEN** INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

NOMBRE	CAJA SANTANDERIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN"	**NIT**	890.200.106-1
DIRECCION	Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real	**SEDE**	IPS CIUDADELA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO			**IDENTIFICACION**	CC 91489251	**SEXO**	M
EDAD 48 Años	**FECHA DE NACIMIENTO**	05/07/1975	**LUGAR DE NACIMIENTO**	BUCARAMANGA		**GRUPO SANGUINEO**	O +
PROCEDENCIA: DEPARTAMENTO	SANTANDER			**MUNICIPIO**	BUCARAMANGA		
DIRECCION	BARRIO EL PRADO		**TELEFONOS**	3017023338		**ESTRATO**	6
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	**ESTADO CIVIL**	SEPARADO (A)	**GRUPO FAMILIAR**			
EPS	SANITAS EPS						
ARL	NO REFIERE						
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES						

DATOS EMPRESA

RAZON SOCIAL	PARTICULAR	**EMPRESA USUARIA**	PARTICULAR
CARGO	ABOGADO CONTRATISTA	**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO**	0 MESES
SEDE	NA	**AREA**	CONTRATISTA
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	NUEVO.	**JORNADA DE TRABAJO**	DIURNO

EXAMENES REALIZADOS

LABORATORIO: COLESTEROL ALTA DENSIDAD (HDL)	EXAMEN OPTOMETRIA
LABORATORIO: UROANALISIS	LABORATORIO: TRIGLICERIDOS
LABORATORIO: COLESTEROL BAJA DENSIDAD (LDL) ENZIMATICO	EXAMEN AUDIOMETRIA
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	ELECTROCARDIOGRAMA
LABORATORIO: GLICEMIA (GLUCOSA EN SUERO- LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA)	LABORATORIO: COLESTEROL TOTAL
LABORATORIO: CUADRO HEMATICO IV	

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD

CONCEPTO	Satisfactorio	ENFASIS CARDIOVASCULAR Y OSTEOMUSCULAR APT@ PARA LABORAR.
RESTRICCIONES	NO SE GENERAN.	
OBSERVACIONES	SEGUIR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS AL CARGO. HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS ENFOCADAS EN LOS GRUPOS MUSCULARES INVOLUCRADOS DURANTE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. (DIETA + EJERCICIO). USO DE CORRECCION VISUAL. CONTINUAR MANEJO MEDICO EN EPS.	

GENERALES	NO SE GENERAN.

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



JOHN ISNARDO RAMÍREZ JUNIELES
RM 17208
Firma y sello del Médico Evaluador

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
C.C 91489251
Firma del trabajador Evaluado



Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real de Minas

TQC LAB ANALYSIS

NIT. 830.119.501-2

LABORATORIO CLINICO

SC 5461 -1

Orden No.: 202401245601

Paciente: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

Historia: 91489251

EMPRESA: CAJASAN — Fecha y Hora de ingr 2024-01-24 09:30

Edad: 48 Años — Fecha de impresión:

Examen	Resultado	Unidades	Valores de referencia	
	QUIMICA SANGUINEA			
GLICEMIA EN AYUNAS	92.00	mg/dl	74 - 106	24/01/2024 10:0
COLESTEROL TOTAL	171.70	mg/dl	0 - 200	24/01/2024 10:0
TRIGLICERIDOS	104.40	mg/dl	0 - 200	24/01/2024 10:0
VALORES DE REFERENCIA: DESEABLE: 150 mg/dl MODERADAMENTE ELEVADO: 150-199 mg/dl ELEVADO: 200-499 mg/dl MUY ELEVADO: MAYOR DE 500 mg/dl				
COLESTEROL HDL	37.80	mg/dl	35 - 55	24/01/2024 10:0
COLESTEROL LDL	113.0	mg/dl		24/01/2024 10:0
V.R: VALORES DE REFERENCIA SEGUN LA NCEP ATP III OPTIMO: < 100 CASI OPTIMO: 100-129 INTERMEDIO ALTO: 130-159 ALTO: 160-189 MUY ALTO: > 190				

REINA SOFIA DIAZ TORRES
BACTERIOLOGA Y LABORATORISTA CLINICO
TP. 46.373.557

	HEMATOLOGIA			
HEMOGRAMA				
RECUENTO LEUCOCITOS	5.26	10 /uL	4 - 11	24/01/2024 10:0
NEUTROFILOS	2.39	K/ul	2 - 7.5	24/01/2024 10:0
LINFOCITOS	1.99	K/ul	1.5 - 4.5	24/01/2024 10:0
MONOCITOS	0.52	K/ul	0 - 1.3	24/01/2024 10:0
EOSINOFILOS	0.29	K/ul	0 - 0.8	24/01/2024 10:0
BASOFILOS	0.05	K/ul	0 - 0.1	24/01/2024 10:0
NEUTROFILOS %	45.40	%	40 - 75	24/01/2024 10:0
LINFOCITOS %	37.80	%	20 - 45	24/01/2024 10:0
MONOCITOS %	9.90	%	0 - 12	24/01/2024 10:0
EOSINOFILOS %	5.50	%	0 - 10	24/01/2024 10:0
BASOFILOS%	1.00	%	0 - 1	24/01/2024 10:0
RECUENTO TOTAL DE GLOBULOS ROJOS	4.99	M/ul	4 - 5.9	24/01/2024 10:0
HEMOGLOBINA	15.20	g/dl	12 - 17.5	24/01/2024 10:0
HEMATOCRITO	44.90	%	36 - 53	24/01/2024 10:0
VOLUMEN CORPUSCULAR MEDIO	90.00	fL	78 - 100	24/01/2024 10:0
HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA	30.50	pg	25 - 33	24/01/2024 10:0
CONCENTRACION DE HEMOGLOBINA CORPUSCULAR MEDIA	33.90	g/dl	31 - 37	24/01/2024 10:05
RECUENTO DE PLAQUETAS	268.0	K/ul	150 - 450	24/01/2024 10:0
RDW SD	42.2	fL	37 - 54	24/01/2024 10:0
RDW-CV	12.90	%	11.5 - 14.5	24/01/2024 10:0
MPV	9.10	fL	6.4 - 13	24/01/2024 10:0
IG#	0.02	10 /uL		24/01/2024 10:0
IG%	0.4	10 /uL		24/01/2024 10:0
NORB#	0.00	10 /uL		24/01/2024 10:0
NORB%	0.0	10 /uL		24/01/2024 10:0

TQC LAB ANALYSIS

NIT. 830.119.501-2

LABORATORIO CLINICO

SC 5461 -1

Orden No.: 202401245601

Paciente: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

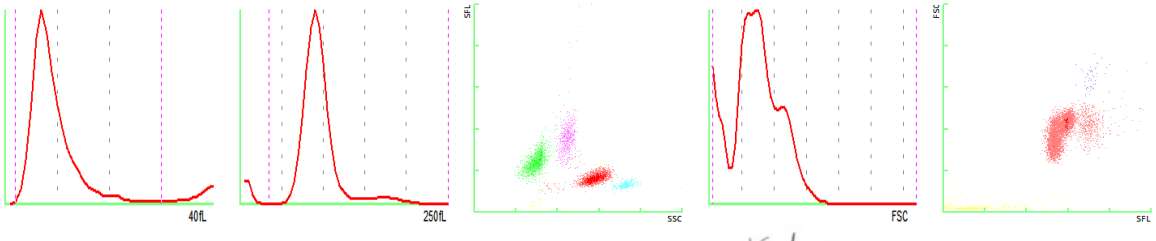
Historia: 91489251

EMPRESA: CAJASAN — Fecha y Hora de ingr 2024-01-24 09:30

Edad: 48 Años — Fecha de impresión:

Examen	Resultado	Unidades	Valores de referencia	
	HEMATOLOGIA			
GRAFICAS	NI			24/01/2024 10:0

.



KATHERINE VASQUEZ FLECHAS
BACTERIOLOGA Y LABORATORISTA CLINICO
TP.1.090.414.211 – 00867

	UROANALISIS			
PARCIAL DE ORINA				
COLOR.	AMARIL			24/01/2024 10:0
ASPECTO				24/01/2024 10:0
LIGERAMENTE TURBIO				
DENSIDAD	1.020		1 - 1.03	24/01/2024 10:0
pH	6.0		5 - 9	24/01/2024 10:0
NITRITOS	neg			24/01/2024 10:0
LEUCOCITOS EN ORINA	neg	Leuco/uL		24/01/2024 10:0
PROTEINAS EN ORINA	neg	mg/dl		24/01/2024 10:0
GLUCOSURIA	norm	mg/dl		24/01/2024 10:0
CETONURIA	neg			24/01/2024 10:0
UROBILINOGENO	norm	mg/dl		24/01/2024 10:0
BILIRRUBINA EN ORINA	neg			24/01/2024 10:0
SANGRE EN ORINA	10	Ery/uL		24/01/2024 10:0
SEDIMENTO				24/01/2024 10:0

Cel Epitel : 3-5
Leucocitos : 0-2
Hematies : 1-5
Bacterias : Escasas

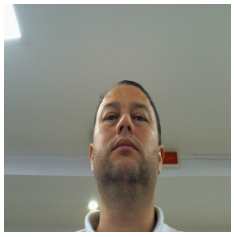
KATHERINE VASQUEZ FLECHAS
BACTERIOLOGA Y LABORATORISTA CLINICO
TP.1.090.414.211 – 00867

HISTORIA CLINICA AUDITIVA

Fecha de impresión 26/01/2024 11.45 AM

www.cajasan.com

FECHA DE EXAMEN 2024-01-24 09:04:16 **TIPO DE EXAMEN** INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

NOMBRE:	CAJA SANTANDERIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN"	**NIT**	890.200.106-1
DIRECCION:		**E-MAIL**	
TELEFONOS:		**SEDE**	IPS CIUDADELA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO					**IDENTIFICACION**	CC	91489251		**SEXO**	M
EDAD	48 Años	**FECHA DE NACIMIENTO**	05/07/197	**LUGAR DE NACIMIENTO**	BUCARAMANGA			**GRUPO SANGUINEO**			O +
PROCEDENCIA		**DEPARTAMENTO**	SANTANDER			**MUNICIPIO**	BUCARAMANGA				
DIRECCION	BARRIO EL PRADO			**TELEFONOS**	3017023338			**ESTRATO**	6		
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	**ESTADO CIVIL**	SEPARADO (A)		**GRUPO FAMILIAR**						
EPS	SANITAS EPS										
ARL	NO REFIERE										
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES										

DATOS EMPRESA

RAZON SOCIAL	PARTICULAR		
SEDE	BUCARAMANGA	**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO**	MENOS DE 1 AÑO
CARGO	ABOGADO CONTRATISTA	**AREA**	CONTRATISTA
FECHA DE INGRESO	2 años	**JORNADA DE TRABAJO**	DIURNO

ANTECEDENTES AUDITIVOS

PROTECCION AUDITIVA	NO
CARGO	
EXPOSICION A RUIDO	
Antecedentes Ocupacionales	
Antecedentes Clinicos	

ANAMNESIS

ULTIMO EXAMEN DE AGUDEZA	Mayor a 2 AÃ±os
INTERPRETACION	Normal
CAUSA	

OTOLOGICOS

ACTIVIDAD EXTRALABORAL CON EXPOSICION AL RUIDO

Nombre	Presenta
SERVICIO MILITAR	NO
POLIGONO	NO
WALKMAN	SI
DISCOTECA	NO
TAREAS CON EQUIPOS RUIDOSOS	NO
OTROS	NO
MOTOCICLISMO	NO

OTOSCOPIA

Nombre	Descripción
PABELLON AURICULAR	Normal
TIMPANO	Normal
TAPON DE CERA	No
OTROS HALLAZGOS	

AUDIOGRAMA

Oido Izquierdo

Oido Derecho

DIAGNOSTICO				
Nombre	**Oido Derecho**	**Oido Izquierdo**	**Bilateral**	**Observaciones**
AUDICION NORMAL			X	
HIPOACUSIA				
HIPOACUSIA MIXTA				
HIPOACUSIA CONDUCTIVA				
HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL				

SEVERIDAD-CAOHC				
Nombre	**Oido Derecho**	**Oido Izquierdo**	**Bilateral**	**Observaciones**
NORMAL(0-25db)			X	
LEVE (26-40db)				
MODERADA (41-55db)				
MODERADA-SEVERA (56-70db)				
SEVERA(71-90db)				
PROFUNDA(MAYOR 91db)				

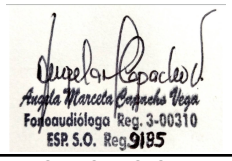
RECOMENDACIONES Y SIGNOS DE ALARMA		
CONTROL AUDITIVO EN UN AÑO	SI	
CONTROL AUDITIVO EN SEIS		
USO DE PROTECCION AUDITIVA	SI	EN EXPOSICION A RUIDO
CONTROL DE		
LAVADO AUDITIVO OD		
LAVADO AUDITIVO OI		
LAVADO AUDITIVO BILATERAL		
AUDIOMETRIA CONFIRMATORIA		
EXAMENES AUDIOLOGICOS		
CONDUCTA DEL USARIO EN LA	ACEPTABLE	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
OBSERVACIONES
SENSIBILIDAD AUDITIVA CON PROMEDIO NORMAL BILATERAL. O.D:15 dB.O.I:15 dB. UMBRALES DE FRECUENCIA CONSERVADOS
RECOMENDACIONES

RESULTADO	
Nombre	**Descripción**
RESULTADO	NORMAL

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O DEL TRABAJADOR:Autorizó al Doctor a realizarme el examen médico y /o praclinico ocupacionales registrados en este documento. Se me ha explicado la naturaleza y propósito de este exámen médico y sus paraclínicos, he comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del exámen médico y/o paraclínico a través de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de pruebas. Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes que se realizaran estos exámenes. Fui informado acerca de la confidencialidad de los datos y resultados aquí registrados y la protección que se le dará a este documento. Las respuestas dadas por mi están completas y son verídicas. Autorizo a la empresa para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional y las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido contemplados antes de mi firma y me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



ANGELA MARCELA CAPACHO VEGA
C.C 52040189 RM: 52040189
Firma y sello del Médico Evaluador

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ
C.C 91489251
Firma del trabajador Evaluado

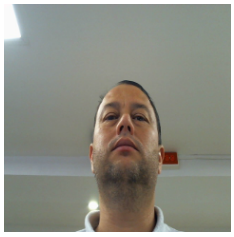


HISTORIA CLINICA OPTOMETRIA

Fecha de impresión 26/01/2024 11.45 AM

www.cajasan.com

FECHA DE EXAMEN 2024-01-24 07:59:24



DATOS DE INSTITUCION

NOMBRE:	CAJA SANTANDERIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN"	**NIT**	890.200.106-1
DIRECCION:		**E-MAIL**	
TELEFONOS:		**SEDE**	IPS CIUDADELA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO				**IDENTIFICACION**	CC	91489251		**SEXO**	M	
EDAD	48 Años	**FECHA DE NACIMIENTO**	05/07/197	**LUGAR DE NACIMIENTO**	BUCARAMANGA			**GRUPO SANGUINEO**	O +		
PROCEDENCIA		**DEPARTAMENTO**	SANTANDER			**MUNICIPIO**	BUCARAMANGA				
DIRECCION	BARRIO EL PRADO			**TELEFONOS**	3017023338			**ESTRATO**	6		
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	**ESTADO CIVIL**	SEPARADO (A)		**GRUPO FAMILIAR**						
EPS	SANITAS EPS										
ARL	NO REFIERE										
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES										

DATOS EMPRESA

RAZON SOCIAL	PARTICULAR		
SEDE	BUCARAMANGA	**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO**	MENOS DE 1 AÑO
CARGO	ABOGADO CONTRATISTA	**AREA**	CONTRATISTA
FECHA DE INGRESO	2 AÑOS	**JORNADA DE TRABAJO**	DIURNO

MOTIVO CONSULTA

EXAMEN DE INGRESO

SINTOMAS

HIPERTNESO TTO CON LOSARTAN DE 50 MG

ANTECEDENTES VISUALES

USUARIO DE MONOFOCALES PARA VISION DE LEJOS

ULTIMO CONTROL VISUAL

Ultimo Examen	Usa RX	Interpretación
Entre 6 meses y 1 año	SI	MIOPIA

AGUDEZA VISUAL

	SIN CORRECION			CON CORRECION		
OJO	**DERECHO**	**IZQUIERDO**	**BILATERAL**	**DERECHO**	**IZQUIERDO**	**BILATERAL**
LEJANA	20/100	20/70	20/70	N/D	N/D	N/D
PROXIMA	20/30	20/30	20/30	N/D	N/D	N/D

SEGMENTO ANTERIOR

OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO
NORMAL	NORMAL

PERCEPCION

COLOR	ISHIAHRA NORMAL
PROFUNDIDAD	60 SEGUNDOS
CAMPO VISUAL	NORMAL

MOVIMIENTO

PUNTO MAXIMO DE CONVERGENCIA	LUZ	10cm	OR	
COVER TEST	VL	ORTO	VP	ORTO

OFTALMOSCOPIA

OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO
FONDOSCOPIA NORMAL	FONDOSCOPIA NORMAL

REFRACCION

OJO IZQUIERDO	-0.75-0.50*180
OJO DERECHO	-0.75-0.25*180

RX FINAL

OJO IZQUIERDO	-0.75-0.50*180	**AV**	20/20				
OJO DERECHO	-0.75-0.25*180	**AV**	20/20				
COLOR	BLANCO	**USO**	PÉRMANENTE	**FILTRO**	AR	**CONTROL**	ANUAL
ADD	N/D						

DIAGNOSTICO

DIAGNOSTICO 1	Miopía
DIAGNOSTICO 2	H522: Astigmatismo

DISPOSICION

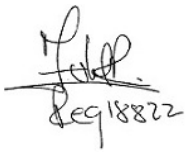
PACIENTE USUARIO DE CORRECCION MONOFOCAL NO LA TRAE
SS CAMBIO DE CORRECCON Y CONTROL ANUAL

RESULTADO

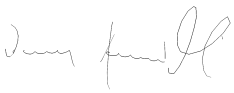
Nombre	Descripción
RESULTADO	NORMAL

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O DEL TRABAJADOR:Autorizó al Doctor a realizarme el examen médico y /o praclinico ocupacionales registrados en este documento. Se me ha explicado la naturaleza y propósito de este exámen médico y sus paraclínicos, he comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del exámen médico y/o paraclínico a través de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de pruebas. Entiendo que la realización de estas pruebas es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes que se realizaran estos exámenes. Fui informado acerca de la confidencialidad de los datos y resultados aquí registrados y la protección que se le dará a este documento. Las respuestas dadas por mi están completas y son verídicas. Autorizo a la empresa para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional y las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido contemplados antes de mi firma y me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



ZULY MERCEDES RODRIGUEZ OVIEDO
C.C 63336412 RM: 18822
Firma y sello del Médico Evaluador





SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ
C.C 91489251
Firma del trabajador Evaluado

LILIANA TRUJILLO SARMIENTO
PSICÓLOGA TP 00898-2003

CERTIFICO QUE:

El Señor **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado con cedula de ciudadanía No.91.489.251 de Bucaramanga, fue entrevistado y evaluado, de lo cual, se concluye lo siguiente:

Es una persona ubicada en tiempo y espacio.

Su pensamiento es coherente y está acorde a la realidad.

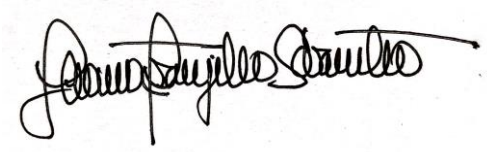
Su lenguaje es fluido y articulado.

No evidencia en el momento actual signos de alteración mental.

Tiene las competencias necesarias para mantener buenas relaciones interpersonales lo que le contribuye al momento de trabajar en equipo.

Se expide a solicitud del interesado, el 23 de enero del 2024 en la ciudad de Bucaramanga.

Atentamente,



LILIANA TRUJILLO SARMIENTO
C.C No.63.368.928 de Bucaramanga.
Psicóloga. TP No.00898-2003.

LILIANA TRUJILLO SARMIENTO
PSICÓLOGA TP 00898-2003
316-5154815
CALLE 64 A NRO.31-59 BLOQUE 39. APTO 4-2. CONUCOS IV ETAPA.
BUCARAMANGA