FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Franco	Hernandez	Mauricio Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91350407	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 78061109942 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 11 MES 06 AÑO 1978	CALLE 51 35 28 oficina 301 centro comercial cabecera III etapa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO		EMAIL	francoabogadousta@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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1995
										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		MAESTRIA EN HERMENEUTICA JURIDICA Y DERECHO	06	2012	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	07	2007	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2006	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2002	130581

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
				X			

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

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: CAMARA DE REPRESENTANTES			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6018770720	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	09	Año	2024	Día	13	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO CONTRATISTA DEFENSA JU	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 7 8 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CAMARA DE REPRESENTANTES			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6018770720	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	29	Mes	04	Año	2024	Día	28	Mes	08	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO CONTRATISTA DEFENSA JU	DEPENDENCIA: 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 7 8 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6809966	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	01	Año	2022	Día	12	Mes	05	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN: CALLE - Kilometro 4 vía giron						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7243556	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AERA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 9 102					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	12	*Año* 2018	*Día*	07	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA- JURIDICA					*DIRECCIÓN* carrera 28 con calle 20					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	02	*Mes*	03	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6458525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 N 22 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ACCESORIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6458525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 22 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6458525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEFENSORIA PUBLICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SANTANDER S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7000420	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ACCESORIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ACCESORIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6351897	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 .						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ACCESORIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 63370000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 .						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3147300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 55 10 32						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6458525	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	12	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PUBLICO TEMPORAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 21 N 28 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7242564	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* k1 vía aeropuerto San Gil						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

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	13	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 SAN GIL, 29 DE ABRIL 2025

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.

San Gil, abril 29 de 2025

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	2025-05-07 15:32

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MAURICIO	ALBERTO	FRANCO	HERNANDEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91350407

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SAN GIL

Dirección	["CARRERA 12 N 9 06 "]

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	$59.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$19.733.336,00
Gastos de representación	$116.472.000,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$149.000,00
TOTAL	$195.354.336,00

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	$10.918.790,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$123.531.534,00
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA	$457.949.044,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$67.865.067,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS	$231.056.000,00
OTROS COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	$2.608.000,00
PASIVOS FISCALES	$19.458.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118610408921

(415)7707212489984(8020) 000211861040892 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
9135040076		FRANCO	HERNANDEZ	MAURICIO	ALBERTO	4

24. Actividad económica principal	25. Cód.	Si es una corrección indique:	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6910					0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	1,008,926,000	Deudas	30	253,123,000	Total patrimonio líquido	31	755,803,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	78,733,000	43	116,472,000	58	0	74	149,000
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	2,555,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	84,378,000	60	0	77	0
Renta líquida		**34**	76,178,000	**46**	32,094,000	**61**	0	**78**	149,000
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	30,000,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	**37**	30,000,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	2,919,000	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	12,460,000	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	**40**	15,379,000	**52**	0	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		**41**	45,379,000	**53**	0	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				**54**	32,094,000	**70**	0	**87**	149,000
Pérdida líquida del ejercicio				**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		**42**	30,799,000	**57**	32,094,000	**73**	0	**90**	149,000

Ren. líquida céd. gen.	91	108,421,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	45,379,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	63,042,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	63,042,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	
Renta líquida	**101**	0	
Rentas exentas de pensiones	102	0	
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0	

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	
Ingresos no constitutivos de renta	105	0	
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0	
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0	
Rentas exentas de la casilla 109	110	0	
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	63,042,000	

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	109,000,000
Costos por ganancias ocasionales	113	109,000,000
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	3,194,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	3,194,000

Descuentos tributarios					
Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	**126**	3,194,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	3,194,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	1,902,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	494,000

Saldo a pagar por impuesto	134	1,786,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	1,786,000	Total saldo a favor	137	0

Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	1	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2024-08-14 / 04:20:03 PM

2024-08-14 16:20:03

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900163581886

2024050304071 7

RECIBIDO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

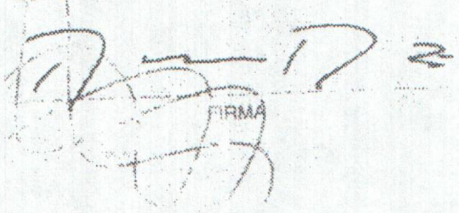
NUMERO **91.350.407**

FRANCO HERNANDEZ

APELLIDOS

MAURICIO ALBERTO

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-JUN-1978**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

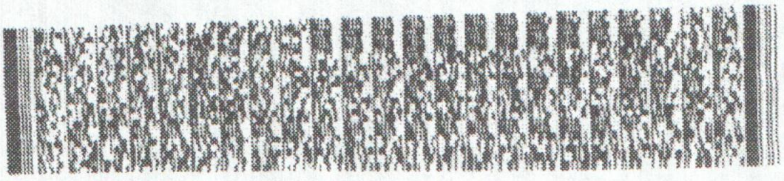
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**A-**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-AGO-1996 PIEDECUESTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2716000-00262482-M-0091350407-20101027 0024549007A 1 7391000628

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MAURICIO ALBERTO

APELLIDOS:
FRANCO HERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS B/MANGA

FECHA DE GRADO
30/04/2004

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
91350407

FECHA DE EXPEDICIÓN
21/05/2004

TARJETA N°
130581

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.: 644697

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) **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **91350407**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	130581	21/05/2004	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **5** días del mes de **mayo** de **2025**.

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

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) **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** , identificado(a) con número de documento **91350407** y tarjeta profesional No. **130581**, **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 05 DE MAYO DE 2025.

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: **1eeb138df351eac0e33a5d9ca27911c9f43a0cf52223a601c5708233d879c522**

Documento generado en 05/05/2025 05:11:49 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888550800

(415)7707212489984(8020) 000001488855080 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 3 5 0 4 0 7	6	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 3 5 0 4 0 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FRANCO	HERNANDEZ	MAURICIO	ALBERTO

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 27 3733 ED GREEN GOLD OF 807

42. Correo electrónico francoabogadousta@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
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 0 5 1 4					2 4 2 1	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

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

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 FRANCO HERNANDEZ MAURICIO ALBERTO

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 91350407 **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 05/05/2025 04:39 PM

Código Verificación: **BGLAKTDNYV**

Válida hasta: **03/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase

78061109942

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
08	18	28
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

FRANCO HERNANDEZ
MAURICIO ALBERTO

BACHILLER

PROFESION

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 78061109942, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	MAURICIO
Segundo Nombre:	ALBERTO
Primer Apellido:	FRANCO
Segundo Apellido:	HERNANDEZ
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	78061109942
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 5 días del mes de Mayo de 2025, a las 3:38:45 PM.

Cordialmente,



Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

IPS Pro-Diagnóstico S.A.S.
Exámenes generales y especializados
Consulta Médica - Salud Ocupacional

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

Empresa: AM CONSULTORIAS Y ASESORIAS

El suscrito médico hace constar que el Sr.(a): MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ

Se presentó a valoración médico ocupacional para optar el cargo de: ABOGADO el día 10 DE FEBRERO DE 2.023

Se declara:

APTO PARA EL CARGO	SI
APTO PARA EL TRABAJO EN ALTURAS	—
APTO PARA TRABAJO ESPACIOS CONFINADOS	—
APTO PARA CONDUCIR	—
APTO PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	—
APTO CONDICIONADO	—
APLAZADO	—
NO APTO PARA EL CARGO	—

Dr. Jairo Pinzón Villabona
Médico Cirujano UIS R.G. 376/92 MINSALUD
LICENCIA S.O. LID OCUPACIONAL
RESOLUCION 07973 DE 9 JUNIO 2016

OBSERVACIONES:

PROYECCIONES DEL AUTOCUIDADO

USO DE EPP

EDUCACION ERGONOMIA DEL PUESTO DE TRABAJO

El trabajador ha recibido capacitación sobre las recomendaciones necesarias que debe tener para prevenir probables efectos en la salud relacionados o asociados con los riesgos ocupacionales propios del cargo ABOGADO que va a desempeñar.

firma del Contratista: CC.N: 91.350.407
PIEDECUESTA SDR

Nombre del Médico Examinador: Jairo Pinzón Villabona

Firma:

Dr. Jairo Pinzón Villabona
Médico Cirujano UIS R.G. 376/92 MINSALUD
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL
RESOLUCION 07973 DE 9 JUNIO 2016

Registro Médico No T.P. 376/92 MINSALUD
S.O. LICENCIA 081/72

RENOVACION LICENCIA S.O.No 07973 DE 9 DEJUNIO DE 2.016

Cel. 315 2095527
Tel. 644 5521 - 641 5848
Plaza Mayor, Entrada Principal (1)
Interior 105
Ciudadela Real de Minas - Bucaramanga
www.saludocupacionalprodiagnostico.com

Powered by CamScanner

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Gestión Jurídica	Versión: 3	Pág. 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - 07973 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **JAIRO PINZON VILLABONA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91203755 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 8172 de 22 de Junio de 2006 de la Secretaria de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JAIRO PINZON VILLABONA. - MÉDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91203755 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e Intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 09 JUN 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

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

Powered by CamScanner

Perfil Sociodemorgrafico

Se registró tu respuesta.

Ver la puntuación

Enviar otra respuesta

Google no creó ni aprobó este contenido. - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informe

Google Formularios

Perfil Sociodemorgrafico

Acceder a Google para guardar el progreso. Más información

* Indica que la pregunta es obligatoria

Sección sin título

Tiene Otras personas a Cargo *

Sí

Número de Personas en el Hogar *

1

Número de Personas en Situación de Discapacidad *

0

Los Ingresos le alcanzan para cubrir los Gastos Mínimos *

Sí

VIVIENDA

Tipo de Vivienda *

- ○ Casa
- ◉ Apartamento
- ○ Otro

Características de la Vivienda *

- ○ Arrendada
- ◉ Propia
- ○ Familiar
- ○ Otro

Zona en la que se Ubica *

- ◉ Urbana
- ○ Rural

Tipo del Transporte para ir al Trabajo *

- (●) Carro
- ( ) Moto
- ( ) Transporte público
- ( ) particular
- ( ) Bicicleta
- ( ) Otro

Estrato de Servicios Públicos *

- ( ) 1
- ( ) 2
- ( ) 3
- (●) 4
- ( ) 5

Hábitos de vida

Fuma *

- ( ) Si
- (●) No

Si su respuesta anterior fue si, por favor indicar cuantos cigarrillos/día *

Tu respuesta

Consume alcohol *

- (●) No
- ( ) Sí

Con que frecuencia al mes *

- ( ) Una vez al mes
- ( ) Cada 15 días
- ( ) Una vez a la semana
- ( ) 3 días a la semana
- ( ) Todos los días
- (●) No consume alcohol

Realiza alguna practica deportiva o ejercicio *

- (●) Sí
- ( ) No



Si su respuesta anterior fue Si, Indique cual

otro

Con que frecuencia al mes hace ejercicio o practica deporte *

- ( ) Una vez al mes
- ( ) Cada 15 días
- ( ) Una vez a la semana
- (•) Los fines de semana
- ( ) 3 días a la semana
- ( ) Todos los días
- ( ) No realiza ninguna actividad física

Política de Protección de datos

Mediante el registro de
sus datos personales en el presente formulario usted autoriza a la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS
para la recolección,
almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de que lleve el control de ingreso o asistencia, lo contacte , consulte la información registrada en otras bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada, nacional o internacional, adelante trámites ante autoridades y atienda requerimientos de entidades públicas o privadas y, en general, para
que la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS cumpla las demás finalidades establecidas en el aviso de privacidad publicado en http://cas.gov.co, el cual declara haber
leído previamente al otorgamiento de la autorización. Como titular de la información tiene derecho a
conocer, actualizar y rectificar
sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a
los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión
de sus datos en los casos en que
sea procedente y acceder en forma
gratuita a los mismos. El responsable
del tratamiento es la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, ubicada
en la Carrera 12 No. 9-06, San Gil, Santander PBX: (57 7)7238925 - 7240765,
correo electrónico: contactenos@cas.gov.co;

Se enviará un correo electrónico con una copia de tus respuestas a la dirección que suministraste.

Atrás Enviar Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

reCAPTCHA
PrivacidadTérminos y condiciones

Google no creó ni aprobó este contenido. - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informe

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91350407
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 12 N° 34-67 OF. 505 EDIF.	TELÉFONO:	6915159
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7968709830**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/04/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1441911735

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 439.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 439.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 343.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 343.100**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8902015787	CCF40	CCF40-COMFENALCO SANTANDER	1	$ 16.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 16.500**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 14.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 14.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 813.200**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 813.200**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91350407
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 12 N° 34-67 OF. 505 EDIF. LOS CA	TELÉFONO:	6915159
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:		**7968709830**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/04/29		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1441911735	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 439.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 439.200	$ 0	$ 439.200
SUBTOTALES:										**$ 439.200**	**$ 0**	**$ 439.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 343.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 343.100	$ 0	$ 0	$ 343.100
SUBTOTALES:													**$ 343.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 343.100**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 14.400	$ 14.400	$ 0	$ 0	$ 14.400
SUBTOTALES:									**$ 14.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 14.400**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF40	CCF40-COMFENALCO SANTANDER	1	$ 16.500	$ 0	$ 16.500
SUBTOTALES:			**$ 16.500**	**$ 0**	**$ 16.500**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																								PENSIÓN								SALUD						ARP													
																											FSP		APORTES VOLUNTARIOS																CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 91350407	FRANCO HERNANDEZ MAURICIO ALBERTO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 2.744.500				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 2.744.500	$ 439.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 439.200	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 2.744.500	$ 343.100	$ 0	$ 343.100	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 2.744.500	91350407	$ 14.400	30	$ 2.744.500	CCF40-COMFENALCO SANTANDER	$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 813.200

Planilla Pagada

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **91350407** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91350407
NOMBRES Y APELLIDOS	MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	390
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **07/05/2025**

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 **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91350407,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2014** 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 07 de mayo de 2025.



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

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ

C.C 91.350.407

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de mayo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76751592000

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Departamental

"Balbino García"

Sección Nocturna

Piedecuesta - Santander

Aprobado por la Gobernación de Santander según
Resolución No. 6818 del 7 de Diciembre de 1992

Confiere a

Mauricio Alberto Franco Hernández

T. I. 7[illegible]611 [illegible]912 de Bolívar

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 [illegible] Secretaria

Piedecuesta, [illegible] de Diciembre [illegible]

Folio ____ Libro de Registro del Colegio No. ____

Dado en Piedecuesta a ____ de _____ de 19[illegible]

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Mauricio Alberto Franco Hernández

C. C. 91.350.407 de Piedecuesta

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

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 30 días del mes de Abril de 2004

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 239.2.2004

Scanned by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 239.2.2004

(Libro 2 , Folio109)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 30 de Abril del 2004 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, FR. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P. actuando como Secretario DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ABOGADO

a : MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNÁNDEZ
C.C. No. 91350407 de PIEDECUESTA

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

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

El Rector Seccional, FR. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO

El Decano DRA. MATILDE GOMEZ BAUTISTA

Es fiel copia tomada del original el día 30 de Abril del 2004

El Secretario General. DR. JOSE PABLO SANTAMARIA PATIÑO

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Mauricio Alberto Franco Hernández

C.C. *91.360.407* de *Piedecuesta*

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los *3* días del mes de *Marzo* de 2006

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. *306.141.2006*

Folio *46* Libro *3*

Scanned by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 306.141.2006

(Libro 3 , Folio 46)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 03 de Marzo del 2006 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P. actuando como Secretario AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a : MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
C.C. No. 91350407 de PIEDECUESTA

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

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

El Rector Seccional, P. CARLOS ARTURO DÍAZ RODRÍGUEZ, O.P.

El Secretario Seccional, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

El Decano DRA. MATILDE GOMEZ BAUTISTA

Es fiel copia tomada del original el día 03 de Marzo del 2006

El Secretario General. AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 461

LIBRO 2 FOLIO 532-15941

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-

Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 13 días del mes de Julio de 2007, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.350.407 de Piedecuesta.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, Programa Académico Especialización, según Acta No. 814 de Junio 20 de 2007 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 516 de Junio 22 de 2007, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el programa de especialización.

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

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 13 días del mes de Julio de 2007.

Alberto Montoya Puyana, Rector(fdo), Jorge Antonio Castillo Rugeles, Decano(fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 13 días del mes de Julio de 2007.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN HERMENÉUTICA JURÍDICA Y DERECHO

A

MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ

CEDULA DE CIUDADANIA N° 91.350.407 expedida en PIEDECUESTA

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

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, EL 26 DE JUNIO DE 2012

Registrado al folio 522 Libro 13-F Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

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

59470

Scanned by CamScanner

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : *que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No.* ***53649.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los VEINTISEIS días del mes de JUNIO de DOS MIL DOCE se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. ALVARO GOMEZ TORRADO Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA.*

Considerando el Consejo que,

MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ

con CEDULA DE CIUDADANIA número ***91.350.407*** *expedida en PIEDECUESTA y LIBRETA MILITAR número* ***09942****, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***PERSPECTIVA DEL DERECHO COLECTIVO A LA MORALIDAD ADMINISTRATIVA EN LA FUNCION PUBLICA: ANALISIS A PARTIR DE LAS DECISIONES JUDICIALES EMITIDAS EN LOS FALLOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER QUE RESUELVEN ACCIONES POPULARES EN EL PERIODO 2008 A 2010.*** *y ha obtenido en su carrera como promedio ponderado la calificación de* ***CUATRO , DOS , OCHO ,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***MAGÍSTER EN HERMENÉUTICA JURÍDICA Y DERECHO*** *con registro al folio número* ***522*** *del libro de diplomas* ***13-F.***

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) *ALVARO GOMEZ TORRADO*

El Decano,(fdo.) *JOSE HORACIO ROSALES CUEVA*

La Secretaria General,(fdo.) *OLGA CECILIA GONZALEZ NORIEGA*

Es copia de su original tomado a los VEINTISEIS días del mes de Junio de DOS MIL DOCE.

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes quince (15) días

- **Inició:** 03 de abril de 2020
- **Terminó:** 17 de mayo de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 101-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: cinco (05) meses trece (13) días

- **Inició:** 19 de mayo de 2020
- **Termina:** 30 de octubre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes dieciocho (18) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2020
- **Terminó:** 18 de diciembre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 071-2021**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: siete (07) meses veintisiete (27) días

- **Inició:** 05 de marzo de 2019
- **Termina:** 30 de octubre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes veintisiete (27) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2019
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: *tres (03) meses*

- **Inició:** 03 de enero de 2020
- **Termina:** 02 de abril de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes quince (15) días

- **Inició:** 03 de abril de 2020
- **Terminó:** 17 de mayo de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 101-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: cinco (05) meses trece (13) días

- **Inició:** 19 de mayo de 2020
- **Termina:** 30 de octubre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes dieciocho (18) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2020
- **Terminó:** 18 de diciembre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 071-2021**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veinte (20) días

- **Inició:** 03 de julio de 2018
- **Termina:** 22 de diciembre de 2018

Valor: $ 5'645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: seis (06) días

- **Inició:** 22 de diciembre de 2018
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2018

Valor: $ 1.129.000

- **Contrato 002-19**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: dos (02) meses

- **Inició:** 03 de enero de 2019
- **Termina:** 02 de marzo de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 083-19**
Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: siete (07) meses veintisiete (27) días

- **Inició:** 05 de marzo de 2019
- **Termina:** 30 de octubre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes veintisiete (27) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2019
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: *tres (03) meses*

- **Inició:** 03 de enero de 2020
- **Termina:** 02 de abril de 2020

Duración: Veintiocho (28) días

- **Inició:** 01 de diciembre de 2017
- **Terminó:** 28 de diciembre de 2017

Valor: $ 5'268.667

- **Contrato 002-18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veintinueve (29) días

- **Inició:** 02 de enero de 2018
- **Terminó:** 29 de junio de 2018

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 103 – 18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.

- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veinte (20) días

- **Inició:** 03 de julio de 2018
- **Termina:** 22 de diciembre de 2018

Valor: $ 5'645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: seis (06) días

- **Inició:** 22 de diciembre de 2018
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2018

Valor: $ 1.129.000

- **Contrato 002-19**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: dos (02) meses

- **Inició:** 03 de enero de 2019
- **Termina:** 02 de marzo de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 083-19**
Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2019-6215
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

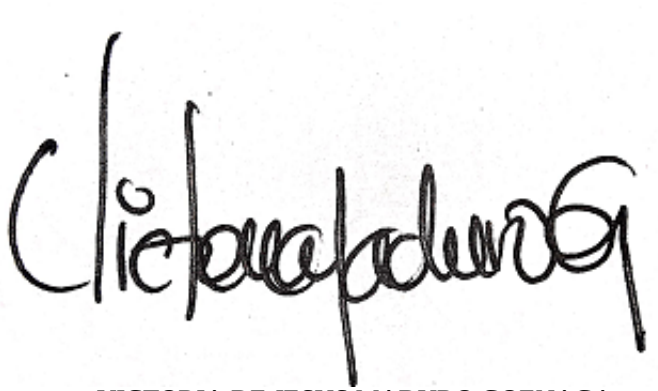
C E R T I F I C A

Que el Doctor MAURICIO FRANCO HERNANDEZ Identificado con la Cedula De ciudadanía número 91,350,407 expedida en PIEDECUESTA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2018-6778	2018-12-17	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2874	2018-10-23	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-3218	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7502	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3606	2016-11-01	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-4420	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-3453	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-2084	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-2360	2011-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2010-4158	2010-12-01	2011-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2010-1920	2010-08-01	2010-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2009-1167	2009-04-01	2010-07-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000
2008-2246	2008-12-29	2009-03-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 07 de Mayo del 2019

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL

CERTIFICA

Que, revisados los archivos que reposan en la **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL**, se encontró que, **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con el número de cedula de ciudadanía 91.350.407 de Piedecuesta, ha prestado los servicios profesionales como contratista en esta institución, de acuerdo a la siguiente descripción:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
039/21	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA DEFENSA EXTRA, PRE O JUDICIAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS Y RESPUESTAS JURIDICAS REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN	15 DE ENERO DE 2021	31 DE DICIEMBRE DE 2021	$62.010.120

Se expide y firma en San Gil, a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Enero de dos mil Veintidós (2022).

Atentamente,

KAREN LIZETH TRIANA BALLESTEROS
Subdirectora Administrativa y Financiera
E.S.E Hospital Regional de San Gil

Elaboró: Damaris Gómez Remolina- Auxiliar subdirección administrativa - Sintrasacol DamarisG

Número: 04672

secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES 44.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1154 DE 24 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO D BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN LA EJECUCION, TRAMITES, DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES, COMITES, REUNIONES PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS JURIDICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en la representación judicial y extrajudicial al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para lo cual se le otorgará el

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL
"ACUASAN E.I.C.E-E.S.P"

CERTIFICA

Que una vez revisado los archivos de la empresa, el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N. 91.350.407 expedida en Piedecuesta, presto sus servicios profesionales en esta empresa durante los siguientes periodos:

- **Del 18 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003/2008, siendo el objeto del contrato:**

a. Asesoría jurídica a la Entidad contratante en lo relacionado con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
b. Resolver las consultas jurídicas y judiciales que el Representante Legal de la empresa contratante formule.
c. Efectuar la representación jurídica ante la jurisdicción contenciosa administrativa, civil y laboral.
d. Representar a la empresa contratante en los procesos Penales.
e. Asistir y asesorar los procesos conciliatorios del contratante y asesorar en la respuesta a las peticiones elevadas a la empresa.
f. Prestar la asesoría Profesional con la debida experiencia.

- **Del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 2009 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001/2009, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007/2010, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002/2011, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 02 de Enero al 01 de Febrero de 2012 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039/2012, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.

La presente se expide a solicitud el interesado, a los Trece (13) días del mes de Octubre del 2017.

SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL
"ACUASAN E.I.C.E-E.S.P"

CERTIFICA

Que una vez revisado los archivos de la empresa, el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N. 91.350.407 expedida en Piedecuesta, presto sus servicios profesionales en esta empresa durante los siguientes periodos:

- **Del 18 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003/2008, siendo el objeto del contrato:**

a. Asesoría jurídica a la Entidad contratante en lo relacionado con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
b. Resolver las consultas jurídicas y judiciales que el Representante Legal de la empresa contratante formule.
c. Efectuar la representación jurídica ante la jurisdicción contenciosa administrativa, civil y laboral.
d. Representar a la empresa contratante en los procesos Penales.
e. Asistir y asesorar los procesos conciliatorios del contratante y asesorar en la respuesta a las peticiones elevadas a la empresa.
f. Prestar la asesoría Profesional con la debida experiencia.

- **Del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 2009 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001/2009, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007/2010, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002/2011, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 02 de Enero al 01 de Febrero de 2012 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039/2012, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.

La presente se expide a solicitud el interesado, a los Trece (13) días del mes de Octubre del 2017.

SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

ACTA DE LIQUIDACIÓN			
TIPO DE CONTRATACIÓN:	DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ		
IDENTIFICACIÓN:	91.350.407 DE PIEDECUESTA		
SUPERVISOR – CARGO:	DIEGO FERNANDO GÓMEZ PÁEZ JEFE OFICINA JURÍDICA		
NÚMERO DE CONTRATO:	021-2020		
NÚMERO DEL PROCESO SECOP:	021-2020		
FECHA DE CONTRATO:	30 DE ENERO DE 2020		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN QUE SEA PARTE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ACUASAN E.I.C.E - E.S.P"		
TERMINO DE DURACIÓN:	SEIS (6) MESES		
VALOR DEL CONTRATO:	$31.800.000		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	20-00039	**FECHA:**	17/01/2020
REGISTRO PRESUPUESTAL:	20-00044	**FECHA:**	30/01/2020
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	21109 – Honorarios		
FORMA DE PAGO:	La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ACUASAN E.I.C.E - E.S.P, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: MEDIANTE PAGOS PARCIALES, previa entrega de informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción del servicio expedida por el Supervisor del Contrato designado por la Gerente de la E.I.C.E - E.S.P.		
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	5 de febrero de 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	4 de agosto de 2020		
PERIODO DE PAGO FINAL:	5 de julio de 2020		4 de agosto de 2020
APORTE A SALUD:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		Julio
	NÚMERO DE PLANILA:		7759307320
APORTE A PENSIÓN:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		Julio
	NÚMERO DE PLANILA:		7759307320
APORTE A ARL:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		Julio
	NÚMERO DE PLANILA:		7759307320
RELACIÓN DE BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR DEL CONTRATO:	**$31.800.000**		
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	**N/A**		
VALOR PAGADO No. 1:			**$5.300.000**
VALOR PAGADO No. 2:			**$5.300.000**

VALOR PAGADO No. 3:		**$5.300.000**
VALOR PAGADO No. 4:		**$5.300.000**
VALOR PAGADO No. 5:		**$5.300.000**
VALOR PAGO FINAL A REALIZAR:		**$5.300.000**
SALDO POR EJECUTAR::		**$0**
SUMAS IGUALES:	**$31.800.000**	**$31.800.000**

Reunidos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil – ACUASAN E.I.C.E.E.S.P el Ingeniero LUIS FRANCISCO RUIZ CEDIEL, Gerente General y **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** , identificad@ con Cedula de Ciudadanía Número: **91.350.407** en calidad de Contratista, para suscribir Acta de Terminación y/o Liquidación por mutuo acuerdo de conformidad con lo datos previamente identificados, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo – ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P. celebró el Contrato No. **021** de fecha 30 de enero de 2020 con **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, cuyo objeto fue **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN QUE SEA PARTE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ACUASAN E.I.C.E - E.S.P"**

2. Que por voluntad de las partes se ha acordado dar por **terminado el citado contrato**.

3. Que con base en el acta de recibo final se ha constatado que la ejecución del contrato fue de **$31.800.000**

4. Que como consta en el informe del supervisor, el contratista ha cumplido con los pagos de seguridad social del personal.

ACUERDAN:

Dar por **liquidado y terminado** el Contrato No. **021** de fecha 30 de enero de 2020 con **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ, declarándose a PAZ Y SALVO** entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.
Las partes declaran que los valores consignados en la presente acta fueron cancelados a entera satisfacción de las partes las cuales acuerdan quedarán a **PAZ y SALVO**, sin que procedan a reclamaciones a futuro por valores no incluidos en este documento legal.

En constancia se firma la presente acta por el Supervisor, el día diez (10) de agosto del año dos mil veinte (2020) en el Municipio de San Gil, Santander.

Por la Empresa	**Contratista**
LUIS FRANCISCO RUIZ CEDIEL Gerente General	**MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNÁNDEZ** IDENTIFICACIÓN: 91.350.407 EXPEDIDA EN PIEDECUESTA

ESTE DOCUMENTO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO – ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL
"ACUASAN E.I.C.E-E.S.P"

CERTIFICA

Que una vez revisado los archivos de la empresa, el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N. 91.350.407 expedida en Piedecuesta, presto sus servicios profesionales en esta empresa durante los siguientes periodos:

- **Del 18 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003/2008, siendo el objeto del contrato:**

a. Asesoría jurídica a la Entidad contratante en lo relacionado con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
b. Resolver las consultas jurídicas y judiciales que el Representante Legal de la empresa contratante formule.
c. Efectuar la representación jurídica ante la jurisdicción contenciosa administrativa, civil y laboral.
d. Representar a la empresa contratante en los procesos Penales.
e. Asistir y asesorar los procesos conciliatorios del contratante y asesorar en la respuesta a las peticiones elevadas a la empresa.
f. Prestar la asesoría Profesional con la debida experiencia.

- **Del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 2009 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001/2009, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007/2010, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002/2011, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 02 de Enero al 01 de Febrero de 2012 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039/2012, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.

La presente se expide a solicitud el interesado, a los Trece (13) días del mes de Octubre del 2017.

SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL
"ACUASAN E.I.C.E-E.S.P"

CERTIFICA

Que una vez revisado los archivos de la empresa, el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N. 91.350.407 expedida en Piedecuesta, presto sus servicios profesionales en esta empresa durante los siguientes periodos:

- **Del 18 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003/2008, siendo el objeto del contrato:**

a. Asesoría jurídica a la Entidad contratante en lo relacionado con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
b. Resolver las consultas jurídicas y judiciales que el Representante Legal de la empresa contratante formule.
c. Efectuar la representación jurídica ante la jurisdicción contenciosa administrativa, civil y laboral.
d. Representar a la empresa contratante en los procesos Penales.
e. Asistir y asesorar los procesos conciliatorios del contratante y asesorar en la respuesta a las peticiones elevadas a la empresa.
f. Prestar la asesoría Profesional con la debida experiencia.

- **Del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 2009 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001/2009, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007/2010, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002/2011, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 02 de Enero al 01 de Febrero de 2012 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039/2012, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.

La presente se expide a solicitud el interesado, a los Trece (13) días del mes de Octubre del 2017.

SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

ACTA DE LIQUIDACIÓN			
TIPO DE CONTRATACIÓN:	DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ		
IDENTIFICACIÓN:	91.350.407 DE PIEDECUESTA		
SUPERVISOR – CARGO:	DIEGO FERNANDO GÓMEZ PÁEZ JEFE OFICINA JURÍDICA		
NÚMERO DE CONTRATO:	076-2020		
NÚMERO DEL PROCESO SECOP:	076-2020		
FECHA DE CONTRATO:	10 DE AGOSTO DE 2020		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN QUE SEA PARTE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL - ACUASAN E.I.C.E - E.S.P"		
TERMINO DE DURACIÓN:	CUATRO (4) MESES VEINTE (20) DIAS		
VALOR DEL CONTRATO:	$24.734.000		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	20-00262	**FECHA:**	30/06/2020
REGISTRO PRESUPUESTAL:	20-00438	**FECHA:**	10/08/2020
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:	21109 – Honorarios		
FORMA DE PAGO:	La EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO ACUASAN E.I.C.E - E.S.P, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: MEDIANTE PAGOS PARCIALES, previa entrega de informe de actividades y certificación de cumplimiento a satisfacción del servicio expedida por el Supervisor del Contrato designado por la Gerente de la E.I.C.E - E.S.P.		
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	10 DE AGOSTO 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	30 DE DICIEMBRE 2020		
PERIODO DE PAGO:	1 DE DICIEMBRE 2020		30 DE DICIEMBRE
APORTE A SALUD:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		DICIEMBRE
	NÚMERO DE PLANILA:		7773001021
APORTE A PENSIÓN:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		DICIEMBRE
	NÚMERO DE PLANILA:		7773001021
APORTE A ARL:	**PERIODO DE COTIZACIÓN:**		DICIEMBRE
	NÚMERO DE PLANILA:		7773001021

RELACIÓN DE BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL CONTRATO:	**$24.734.000**	
VALOR ADICIONAL CONTRATO:	**N/A**	
VALOR No. 1 PAGO REALIZADO:		**$3.534.000**
VALOR No. 2 PAGO REALIZADO:		**$5.300.000**

VALOR No. 3 PAGO REALIZADO:		**$5.300.000**
VALOR No. 4 PAGO REALIZADO:		**$5.300.000**
VALOR No. 5 PAGO FINAL A REALIZAR:		**$5.300.000**
SALDO A FAVOR DE LA EMPRESA:		**$0**
SUMAS IGUALES:	**$24.734.000**	**$24.734.000**
OBSERVACIONES A LA PRESENTE ACTA:	El contratista realizó entrega documental de los procesos jurídicos que estaban a su cargo.	

Reunidos en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil – ACUASAN E.I.C.E.E.S.P el Ingeniero **LUIS FRANCISCO RUIZ CEDIEL**, Gerente General y **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía Número: **91.350.407 de Piedecuesta** en calidad de Contratista, para suscribir Acta de Terminación y/o Liquidación por mutuo acuerdo de conformidad con lo datos previamente identificados, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

1. Que la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO – ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P.** celebró el Contrato No. No. **083** de fecha **16 de septiembre de 2020** con **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN QUE SEA PARTE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL - ACUASAN E.I.C.E - E.S.P"**

2. Que por voluntad de las partes se ha acordado dar por terminado el citado contrato.

3. Que con base en el acta de recibo final se ha constatado que la ejecución del contrato fue de **$24.734.000**

4. Que como consta en el informe del supervisor, el contratista ha cumplido con los pagos de seguridad social del personal.

ACUERDAN:

Dar por **LIQUIDADO Y TERMINADO** el Contrato No. **076** de fecha **10 de agosto de 2020** con **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNÁNDEZ, declarándose a PAZ Y SALVO** entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Las partes declaran que los valores consignados en la presente acta fueron cancelados a entera satisfacción de las partes las cuales acuerdan quedarán a **PAZ y SALVO**, sin que procedan a reclamaciones a futuro por valores no incluidos en este documento legal.

En constancia se firma la presente acta por los intervinientes, el día treinta (30) de diciembre del año dos mil veinte (2020) en el Municipio de San Gil, Santander.

Por la Empresa,	**Contratista**
LUIS FRANCISCO RUIZ CEDIEL Gerente General	**MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** IDENTIFICACIÓN: 91.350.407 DE PIEDECUESTA

ESTE DOCUMENTO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO – ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SAN GIL
"ACUASAN E.I.C.E-E.S.P"

CERTIFICA

Que una vez revisado los archivos de la empresa, el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía N. 91.350.407 expedida en Piedecuesta, presto sus servicios profesionales en esta empresa durante los siguientes periodos:

- **Del 18 de Enero al 31 de Diciembre de 2008 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003/2008, siendo el objeto del contrato:**

a. Asesoría jurídica a la Entidad contratante en lo relacionado con los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
b. Resolver las consultas jurídicas y judiciales que el Representante Legal de la empresa contratante formule.
c. Efectuar la representación jurídica ante la jurisdicción contenciosa administrativa, civil y laboral.
d. Representar a la empresa contratante en los procesos Penales.
e. Asistir y asesorar los procesos conciliatorios del contratante y asesorar en la respuesta a las peticiones elevadas a la empresa.
f. Prestar la asesoría Profesional con la debida experiencia.

- **Del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 2009 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 001/2009, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 06 de Enero al 31 de Diciembre de 2010 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 007/2010, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 03 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 002/2011, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.
6. Asesorar en las respuestas a los Derechos de petición elevados ante la empresa.
7. Revisar las ordenes de trabajo, los contratos de prestación de servicios y en general todo tipo de contratación que se necesite para cumplir el objeto institucional de la empresa.
8. Asesorar a la entidad contratante en materia de requerimientos de los organismos de control disciplinarios, fiscal y judicial.

- **Del 02 de Enero al 01 de Febrero de 2012 según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039/2012, siendo el objeto del contrato:**

1. Ejecutar el proceso contractual, aplicando las normas y los procedimientos legales vigentes en el área jurídica.
2. Entregar mensualmente un informe de actividades al supervisor.
3. Representar jurídicamente a la empresa en cualquiera de las áreas del derecho.
4. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos en contra de la Empresa así como de las acciones que inicie la misma.
5. Organizar y llevar un control de la información que ingresa a la oficina jurídica.

La presente se expide a solicitud el interesado, a los Trece (13) días del mes de Octubre del 2017.

SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ACUASAN E.I.C.E-E.S.P

Proyectó: JOMD

Nota:Esta certificacion no es valida para tramites financieros

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE ARATOCA SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor; **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No 91.350.407 expedida en Piedecuesta Santander, suscribió el siguiente contrato con el municipio de Aratoca:

CONTRATO: No.033 De 2020

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y LA RECUPERACION D ECARTERA A CARGO DE LA SECERTARIA DE HACIENDA Y LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA**

Fecha de Inicio: FEBRERO 03 DE 2020

Fecha de Finalización: MAYO 27 DE 2020

VALOR: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000)

La presente certificación se expide en Aratoca a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

WILMER JOSÉ RODRIGUEZ MUÑOZ
Secretario General y de Gobierno

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Aratoca

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE ARATOCA SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor; **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No 91.350.407 expedida en Piedecuesta Santander, suscribió el siguiente contrato con el municipio de Aratoca:

CONTRATO: No. 122 De 2020

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA PARA LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO DE LOS IMPUESTOS Y LA RECUPERACION D ECARTERA A CARGO DE LA SECERTARIA DE HACIENDA Y LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE ARATOCA**

Fecha de Inicio: JULIO 15 DE 2020

Fecha de Finalización: OCTUBRE 30 de 2020

VALOR: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($23.100.000)

La presente certificación se expide en Aratoca a los Diecinueve (19) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021) a solicitud del interesado.

WILMER JOSÉ RODRIGUEZ MUÑOZ
Secretario General y de Gobierno

Número: 04672

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91350407, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.340 DE 10 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO EL SUB-PROCESO DE ASUNTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos

Número: 04672

de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 10.533.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 34.533.333,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Agosto DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	23 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.195 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el

Número: 04672

secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES 44.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1154 DE 24 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO D BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN LA EJECUCION, TRAMITES, DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES, COMITES, REUNIONES PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS JURIDICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en la representación judicial y extrajudicial al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para lo cual se le otorgará el

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

Número: 04672

seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio un informe en donde se relaciona el estado actual de cada uno de los procesos asignados de acuerdo con la relación entregada.9.Presentar todos los informes en los términos y plazos establecidos por el supervisor. 10.Hacer entrega dentro del informe de actividades mensual de la copia de las actualizaciones realizadas por el contratista como son memoriales, alegatos, libelos contestatarios y demás documentos presentados por el contratista, como de las actuaciones surtidas por los entes en donde ejerce el poder. 11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Septiembre de 2018

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Revisó: CLAUDIA MANTILLA
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180035476**4**

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2018 SET. - 6
CAJERO No 0001

Gestiones CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Total a Pagar $4.290

Fecha de Expedición 2018/09/06 Fecha Limite de Pago 2018/09/12

PRO HOSPITAL	$2.600
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.300
Total Estampillas Ordenanza 012	$3.900 $390

SYC

Número: 04672

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91350407, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.340 DE 10 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO EL SUB-PROCESO DE ASUNTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos

Número: 04672

de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 10.533.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 34.533.333,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Agosto DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	23 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.195 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el

Número: 04672

secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES 44.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1154 DE 24 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO D BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN LA EJECUCION, TRAMITES, DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES, COMITES, REUNIONES PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS JURIDICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en la representación judicial y extrajudicial al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para lo cual se le otorgará el

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

Número: 04672

seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio un informe en donde se relaciona el estado actual de cada uno de los procesos asignados de acuerdo con la relación entregada.9.Presentar todos los informes en los términos y plazos establecidos por el supervisor. 10.Hacer entrega dentro del informe de actividades mensual de la copia de las actualizaciones realizadas por el contratista como son memoriales, alegatos, libelos contestatarios y demás documentos presentados por el contratista, como de las actuaciones surtidas por los entes en donde ejerce el poder. 11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Septiembre de 2018

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Revisó: CLAUDIA MANTILLA
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180035476**4**

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2018 SET. - 6
CAJERO No 0001

Gestiones CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Total a Pagar $4.290

Fecha de Expedición 2018/09/06 Fecha Limite de Pago 2018/09/12

PRO HOSPITAL	$2.600
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.300
Total Estampillas Ordenanza 012	$3.900 $390

SYC

Número: 04672

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91350407, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.340 DE 10 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO EL SUB-PROCESO DE ASUNTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos

Número: 04672

de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 10.533.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 34.533.333,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Agosto DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	23 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.195 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el

Número: 04672

secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES 44.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1154 DE 24 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO D BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN LA EJECUCION, TRAMITES, DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES, COMITES, REUNIONES PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS JURIDICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en la representación judicial y extrajudicial al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para lo cual se le otorgará el

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

Número: 04672

seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio un informe en donde se relaciona el estado actual de cada uno de los procesos asignados de acuerdo con la relación entregada.9.Presentar todos los informes en los términos y plazos establecidos por el supervisor. 10.Hacer entrega dentro del informe de actividades mensual de la copia de las actualizaciones realizadas por el contratista como son memoriales, alegatos, libelos contestatarios y demás documentos presentados por el contratista, como de las actuaciones surtidas por los entes en donde ejerce el poder. 11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Septiembre de 2018

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Revisó: CLAUDIA MANTILLA
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180035476**4**

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2018 SET. - 6
CAJERO No 0001

Gestiones CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Total a Pagar $4.290

Fecha de Expedición 2018/09/06 Fecha Limite de Pago 2018/09/12

PRO HOSPITAL	$2.600
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.300
Total Estampillas Ordenanza 012	$3.900 $390

SYC

Número: 04672

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91350407, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.340 DE 10 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA JURIDICA APOYANDO EL SUB-PROCESO DE ASUNTOS LEGALES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados. 2.Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le sean encomendados de manera oportuna o eficaz o remitirlos a la oficina competente. 3.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica.5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados.6.Revisar y proyectar las observaciones a los proyectos de acuerdo que le sean asignados. 7.Proyectar los actos administrativos que sean de competencia del Alcalde, incluidos los proyectos

Número: 04672

de acuerdo que le sean asignados. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Revisar los diferentes autos y actos administrativos que le sean asignados que se profieran dentro de los procesos policivos de competencia del Alcalde.10.Revisar los acuerdos que sean objeto de sanción por parte del Señor Alcalde.11.Atender diligencias de notificación que le sean designadas. 12.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la Administración Municipal y que sean puestos a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.13.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 14.Rendir informes mensualmente, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007.15.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 10.533.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 34.533.333,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 19 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE Agosto DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	23 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.195 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN EL GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el

Número: 04672

secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados y aquellos de competencia del Alcalde. 2.Proyectar conceptos que sean solicitados formalmente a la Secretaría Jurídica por las oficinas gestoras.3.Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de conciliación que se eleven ante el Municipio de Bucaramanga y elaborar el concepto jurídico que se presentara al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera la Secretaria Jurídica. 4.Asesorar en aquellos eventos que sean requeridos por las oficinas gestoras, y a solicitud de la Secretaria Jurídica en asuntos de derecho laboral administrativo. 5.Resolver los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos en segunda instancia de competencia del Alcalde que le sean asignados por la Secretaria Jurídica. 6.Ejercer la Defensa Jurídica en los procesos sancionatorios que cursen en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados y para lo cual se le otorgará el poder respectivo. 7.Proyectar directrices encaminadas a la prevención del daño antijurídico. 8.Asistir a las reuniones que le sean asignadas.9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES 32.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOCE MILLONES 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CUATRO MILLONES 44.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 90 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	27 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1154 DE 24 DE Julio DE 2012 Cuyo Objeto es:REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO D BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN LA EJECUCION, TRAMITES, DILIGENCIAS, NOTIFICACIONES, COMITES, REUNIONES PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ÉSTE SEA PARTE, EMITIENDO LOS RESPECTIVOS CONCEPTOS JURIDICOS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar en la representación judicial y extrajudicial al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, para lo cual se le otorgará el

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

Número: 04672

seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio un informe en donde se relaciona el estado actual de cada uno de los procesos asignados de acuerdo con la relación entregada.9.Presentar todos los informes en los términos y plazos establecidos por el supervisor. 10.Hacer entrega dentro del informe de actividades mensual de la copia de las actualizaciones realizadas por el contratista como son memoriales, alegatos, libelos contestatarios y demás documentos presentados por el contratista, como de las actuaciones surtidas por los entes en donde ejerce el poder. 11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Septiembre de 2018

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Revisó: CLAUDIA MANTILLA
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180035476**4**

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2018 SET. - 6
CAJERO No 0001

Gestiones CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Total a Pagar $4.290

Fecha de Expedición 2018/09/06 Fecha Limite de Pago 2018/09/12

PRO HOSPITAL	$2.600
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.300
Total Estampillas Ordenanza 012	$3.900 $390

SYC

Número: 04672

poder respectivo. 2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica.3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación especial de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar mensualmente a partir del acta de inicio un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal, estado actual.9.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga diariamente todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.10.Hacer entrega a la secretaría jurídica de la copia o fotocopia de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados o tribunales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos.11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES 20.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Julio DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.16 DE 28 DE Febrero DE 2012 Cuyo Objeto es:ASESORAR AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y REPRESENTARLO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA O QUE ESTE DEBA PROMOVER. ASI COMO PRESTAR ASESORIA EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN CONTRA EL MUNICIPIO Y QUE REQUIERA LA SECRETARIA JURIDICA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Bucaramanga en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, en los procesos a los cuales le sea otorgado poder, de acuerdo al acta que se suscribirá entre el supervisor y el contratista.2.Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Secretaria Jurídica. 3.Participar en los comités o reuniones con los organismos de investigación y control y/o entidades cuando la Secretaria Jurídica se lo encargue.4.Prestar asesoría en el control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio haya sido condenado, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 5.Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos en que se condene al municipio e incidentes de desacato, previa asignación de la Secretaria Jurídica. 6.Velar por el cumplimiento oportuno del cumplimiento de los fallos en que sea parte el municipio así como los incidentes de desacato, previa asignación de la secretaria Jurídica.7.Prestar apoyo en el adelantamiento de los comités de

Número: 04672

seguimiento a los fallos en que se condene al municipio.8.Presentar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio un informe en donde se relaciona el estado actual de cada uno de los procesos asignados de acuerdo con la relación entregada.9.Presentar todos los informes en los términos y plazos establecidos por el supervisor. 10.Hacer entrega dentro del informe de actividades mensual de la copia de las actualizaciones realizadas por el contratista como son memoriales, alegatos, libelos contestatarios y demás documentos presentados por el contratista, como de las actuaciones surtidas por los entes en donde ejerce el poder. 11.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 12.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	13 DE Julio DE 2012

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Septiembre de 2018

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

LIDA MARCELA SALAZAR SANABRIA
Secretaria Administrativa

Revisó: CLAUDIA MANTILLA
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo No. 250180035476**4**

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2018 SET. - 6
CAJERO No 0001

Gestiones CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Total a Pagar $4.290

Fecha de Expedición 2018/09/06 Fecha Limite de Pago 2018/09/12

PRO HOSPITAL	$2.600
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.300
Total Estampillas Ordenanza 012	$3.900 $390

SYC

ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 018 DE 2020.

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE COROMORO**
CONTRATISTA	**MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 91.350.407 DE BUCARAMANGA, Nit. 91.350.407-6 T.P. 130581 DEL H.C.S. DE LA J**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE COROMORO EN TODAS LAS ACCIONES QUE SE SURTAN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN GIL Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO Y LA NACIÓN, EN TODAS LAS INSTANCIAS.**
VALOR CONTRATO	**DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.00) MLCTE.**
TIEMPO DE EJECUCION	**CUATRO (04) MESES VEINTICUATRO (24) DIAS**
FECHA DE INICIACION	**10 DE FEBRERO 2020**
FECHADE TERMINACIÓN	**03 DE JULIO DE 2020**
FECHA DE LIQUIDACION	**05 DE AGOSTO DE 2020**

En el Municipio de Coromoro, a los cinco (05) días del mes de Agosto de 2020, se reunieron en el despacho de la Alcaldía Municipal, como tal obrando para estos efectos en nombre y representación del Municipio de Coromoro, el ingeniero **CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ CÁCERES**, en su calidad de Alcalde, **LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO**, Secretaria de Gobierno, como Supervisora del contrato y el abogado **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.407, expedida en el Municipio de Piedecuesta, Santander, con tarjeta Profesional 130581 del H.C.S. de la J, en calidad de contratista, a fin de Liquidar el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 018 de 2020, conforme a las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que **LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO,** identificada con cedula de ciudadanía número 28.083.581 de Coromoro, actuando como representante legal del Municipio de Coromoro en calidad de Alcaldesa Encargada Municipal, según resolución 034 del 4 febrero de 2020, autorizada para

contratar mediante del Acuerdo Municipal No. 001 del 17 de enero de 2020 y el abogado **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.407, expedida en el Municipio de Piedecuesta, Santander, con tarjeta Profesional 130581 del H.C.S. de la J, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, celebraron el contrato de prestación de servicios profesionales N° 018 de 2020.

SEGUNDA: Que de común acuerdo se verificó el cumplimiento del contrato con base en el acta de recibo final, en el que se pudo verificar la terminación del contrato por la extinción de la vigencia contractual, y el cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual suscrito por las partes contratantes el día 05 de febrero de 2020.

TERCERA: Que la ley 80 de 1993, en el artículo 60, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el decreto 1082 de 2015, prevé la liquidación de los contratos en relación con circunstancias similares a las del objeto contractual pactado.

CUARTA: Que el artículo 60 de la ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el decreto 1082 de 2015, prevé la liquidación de los contratos, y por tanto se da a través de la presente acta, cumplimiento efectivo a lo allí previsto.

EJECUCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO

Se realizó de acuerdo a las especificaciones dadas para la prestación de servicios pactada.

Balance financiero del contrato.

DETALLE	VALOR ORDEN	PAGOS
Valor del Contrato	$16.000.000,oo	
Valor acta parcial 1		$6.400.000,oo
Valor acta parcial 2		$3.200.000,oo
Valor a cancelar por la presente acta final		$6.400.000,oo
Saldo por Ejecutar		$00,oo
Saldo a Favor del contratista		$00,oo
Saldo a Favor del contratante		$00,oo
Sumas Iguales	**$16.000.000,oo**	**$16.000.000,oo**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: La suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.00) MLCTE.,** los cuáles serán cancelados Mediante cinco pagos parciales iguales y consecutivos pagaderos el último día de cada mes, cada uno por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000,00).**, previa presentación de los respectivos informes sobre la ejecución del objeto del contrato, presentación de la cuenta de cobro y Certificación del desarrollo del objeto contractual por parte del supervisor del contrato.

VALOR EJECUTADO: El valor de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.00) MLCTE.**

Saldo a favor del contratista no presenta por cuanto se cumplió a cabalidad con el objeto del contrato.

Saldo a favor del Contratante, no se presenta

Frente a este informe que fue otorgado por el Municipio de Coromoro, representado por el ingeniero **CARLOS AUGUSTO MARTÍNEZ CÁCERES**, en su calidad de Alcalde Municipal, el respectivo visto Bueno y estando la parte contratante de acuerdo, se pone en consideración del contratista y el abogado **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.407, expedida en el Municipio de Piedecuesta, Santander, con tarjeta Profesional 130581 del H.C.S. de la J., para que dé a conocer su parecer, quién luego de estudiar el contenido de lo expuesto en la presente manifiesta que: El balance financiero del contrato se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de la obligaciones pactadas y por tanto existe equilibrio económico del contrato, en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes las cuales se desarrollaran efectivamente por la partes con base en la suscripción del respectivo acuerdo.

QUINTA: De conformidad con lo antes manifestado por las partes contratantes imparten la aprobación a la presente liquidación.

En atención a lo previsto en la presente acta las partes contratantes dan por liquidado el contrato de prestación de servicios profesionales No. 018 de 2020, declarándose las partes a paz y salvo entre ellas, libres de todo apremio y desavenencias por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO
Secretaria de Gobierno
Supervisora

MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
C.C. 91.350.407 de Piedecuesta
Contratista

Ing. CARLOS AUGUSTO MARTINEZ CÁCERES
Alcalde Municipal

Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P.
Gestor -PDA Santander

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER, ESANT S.A. E.S.P

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la entidad, se evidenció que **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNÁNDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.407 de Piedecuesta (S), presta servicios profesionales, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P como gestor del PDA Santander, de conformidad con los siguientes contratos:

- **Contrato 038-16**

  Objeto:

  Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

  Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

  Duración: Dos (02) meses

  - **Inició:** 01 de febrero de 2016
  - **Terminó:** 30 de marzo de 2016

  Valor: $ 5'220.000 honorarios mensuales

- **Contrato 079-16**

  Objeto:

  Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.
  Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios,

obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de abril 2016
- **Terminó:** 30 de mayo de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 124-16**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses

- **Inició:** 01 de junio de 2016
- **Terminó:** 30 de octubre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de noviembre de 2016
- **Terminó:** 30 de diciembre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-17**

Objeto:

Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P.
Gestor -PDA Santander

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTANDER, ESANT S.A. E.S.P

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la entidad, se evidenció que **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNÁNDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.350.407 de Piedecuesta (S), presta servicios profesionales, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P como gestor del PDA Santander, de conformidad con los siguientes contratos:

- **Contrato 038-16**

  Objeto:

  Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

  Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

  Duración: Dos (02) meses

  - **Inició:** 01 de febrero de 2016
  - **Terminó:** 30 de marzo de 2016

  Valor: $ 5'220.000 honorarios mensuales

- **Contrato 079-16**

  Objeto:

  Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.
  Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios,

obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de abril 2016
- **Terminó:** 30 de mayo de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 124-16**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses

- **Inició:** 01 de junio de 2016
- **Terminó:** 30 de octubre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de noviembre de 2016
- **Terminó:** 30 de diciembre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-17**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Seis (06) meses

- **Inició:** 02 de enero de 2017
- **Terminó:** 30 de junio de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 126-17**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cuatro (04) meses veintiocho (28) días

- **Inició:** 04 de julio de 2017
- **Terminó:** 30 de noviembre de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Veintiocho (28) días

- **Inició:** 01 de diciembre de 2017
- **Terminó:** 28 de diciembre de 2017

Valor: $ 5'268.667

- **Contrato 002-18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veintinueve (29) días

- **Inició:** 02 de enero de 2018
- **Terminó:** 29 de junio de 2018

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 103 – 18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.

- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veinte (20) días

- **Inició:** 03 de julio de 2018
- **Termina:** 22 de diciembre de 2018

Valor: $ 5'645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: seis (06) días

- **Inició:** 22 de diciembre de 2018
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2018

Valor: $ 1.129.000

- **Contrato 002-19**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: dos (02) meses

- **Inició:** 03 de enero de 2019
- **Termina:** 02 de marzo de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 083-19**
Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: siete (07) meses veintisiete (27) días

- **Inició:** 05 de marzo de 2019
- **Termina:** 30 de octubre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes veintisiete (27) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2019
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: *tres (03) meses*

- **Inició:** 03 de enero de 2020
- **Termina:** 02 de abril de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes quince (15) días

- **Inició:** 03 de abril de 2020
- **Terminó:** 17 de mayo de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 101-2020**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: cinco (05) meses trece (13) días

- **Inició:** 19 de mayo de 2020
- **Termina:** 30 de octubre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: un (01) mes dieciocho (18) días

- **Inició:** 31 de octubre de 2020
- **Terminó:** 18 de diciembre de 2020

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 071-2021**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: ocho (08) meses.

- **Inició:** 12 de enero de 2021
- **Termina:** 11 de septiembre de 2021

Valor: $ 6.136.000 honorarios mensuales

Se expide a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021

CAROL VIVIANA MURILLO LIZARAZO
Directora Jurídica ESANT SA ESP

Proyectó:
Lina Marcela Manosalva
Judicante ESANT S.A. E.S.P

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2019-6215
EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

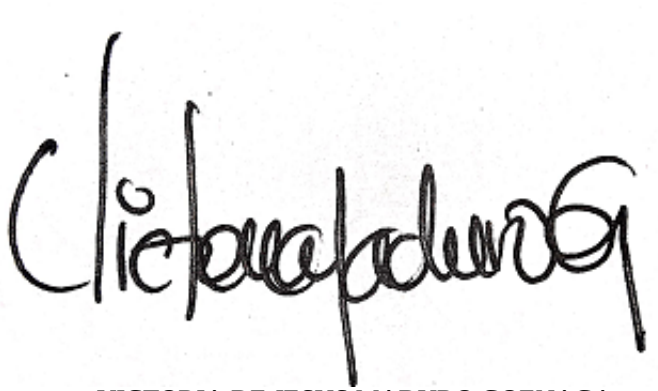
C E R T I F I C A

Que el Doctor MAURICIO FRANCO HERNANDEZ Identificado con la Cedula De ciudadanía número 91,350,407 expedida en PIEDECUESTA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2018-6778	2018-12-17	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2874	2018-10-23	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-3218	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7502	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3606	2016-11-01	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-4420	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-3453	2014-10-01	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2013-2084	2013-06-01	2014-09-30	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2011-2360	2011-12-01	2013-05-31	DEFENSOR PUBLICO	3,700,000
2010-4158	2010-12-01	2011-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2010-1920	2010-08-01	2010-11-30	DEFENSOR PUBLICO	3,500,000
2009-1167	2009-04-01	2010-07-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000
2008-2246	2008-12-29	2009-03-31	DEFENSOR PUBLICO	3,200,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Martes 07 de Mayo del 2019

Atentamente



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COROMORO-SANTANDER- NIT. 890205058-7

C E R T I F I C A:

Que revisado el historial de Contratación de Personal de apoyo a la gestión y demás soportes y registros que reposan al interior de esta Entidad, se puede constatar que el Señor **MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía no. 91.350.407 de Bucaramanga, Nit. 91.350.407-6 T.P. 130581 del H.C.S. de la J., suscribió con el Municipio Coromoro- Santander, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. 095 DE 2020**, el cual fue ejecutado de conformidad y a satisfacción de la Entidad Contratante.

DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE COROMORO NIT. 890.205.058-7
CONTRATISTA	**MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía no. 91.350.407 de Bucaramanga, Nit. 91.350.407-6 T.P. 130581 del H.C.S. de la J.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE COROMORO EN TODAS LAS ACCIONES QUE SE SURTAN EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE SAN GIL Y DEMÁS DESPACHOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO Y LA NACIÓN, EN TODAS LAS INSTANCIAS.
TIEMPO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA DE INICIO:	AGOSTO 06 DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 23 DE 2020

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Prestar asesoría para el manejo y respuesta de derechos de petición a las diferentes secretarías de la Administración Municipal.

2. Dar respuesta a acciones de tutela que se interpongan en contra del municipio de Coromoro.

3. Asumir la representación judicial del municipio de Coromoro, en todas las instancias, previa notificación de la existencia del proceso por parte de la Administración Municipal, y el otorgamiento del poder especial.

4. Representación judicial del municipio de Coromoro, ante la jurisdicción contencioso administrativa, interponiendo y/o contestando en su nombre las demandas en sede judicial a través de los medios de control con pretensión de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa y Controversias Contractuales.

5. Representación del municipio de Coromoro, ante la jurisdicción Contencioso administrativa, interponiendo y/o contestando en su nombre acciones populares, de grupo y cumplimiento.

6. Representación del Municipio de Coromoro, ante la jurisdicción ordinaria, interponiendo o contestando en su nombre las acciones judiciales que corresponda.

7. Llevar los archivos correspondientes a los procesos y realizar su respectiva entrega al término del contrato.

8. Adelantar todos los actos y gestiones necesarias para alcanzar el objeto previstos en el contrato en los diferentes juzgados y tribunales de la Administración.

9. Solicitar en nombre del municipio de Coromoro y asistir en representación del mismo a las audiencias de conciliación extrajudicial en las que actúe el municipio como convocante o convocado ante los órganos de control que lo requieran.

10. Asesorar el municipio en lo respectivo a las políticas de prevención de daño antijurídico y los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

11. Proyectar y presentar las diferentes demandas a que haya lugar en defensa de los derechos e intereses del Municipio, previa notificación que sobre el asunto deberá hacer el Alcalde o el supervisor del contrato.

12. Vigilar constantemente los procesos en curso, solicitando a la administración los documentos soporte que sean necesarios para llevar cabo una eficiente defensa judicial.

13. Presentación y acompañamiento en las conciliaciones ante los órganos de control que sea requerido.

14. Asesoramiento para dar respuesta a los requerimientos que realicen los órganos de control que ejerzan jurisdicción y competencia respecto de las actuaciones de la administración municipal de Coromoro.

15. Presentar las acciones de repetición conforme lo ordena la Ley.

16. Asesorar a las secretarías del municipio en la elaboración de los diferentes actos administrativos que sean requeridos para dar respuesta oportuna a los requerimientos radicados en la Administración Municipal.

17. Las demás labores asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del el objeto del mismo.

Expedida en Coromoro- Santander, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

Lo certifico,

LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO
Secretaria de Gobierno –con funciones de Jefe de talento Humano

obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de abril 2016
- **Terminó:** 30 de mayo de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 124-16**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses

- **Inició:** 01 de junio de 2016
- **Terminó:** 30 de octubre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de noviembre de 2016
- **Terminó:** 30 de diciembre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-17**

Objeto:

Duración: Veintiocho (28) días

- **Inició:** 01 de diciembre de 2017
- **Terminó:** 28 de diciembre de 2017

Valor: $ 5'268.667

- **Contrato 002-18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veintinueve (29) días

- **Inició:** 02 de enero de 2018
- **Terminó:** 29 de junio de 2018

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 103 – 18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.

obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de abril 2016
- **Terminó:** 30 de mayo de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 124-16**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses

- **Inició:** 01 de junio de 2016
- **Terminó:** 30 de octubre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Dos (02) meses

- **Inició:** 01 de noviembre de 2016
- **Terminó:** 30 de diciembre de 2016

Valor: $ 5.500.000 honorarios mensuales

- **Contrato 002-17**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Seis (06) meses

- **Inició:** 02 de enero de 2017
- **Terminó:** 30 de junio de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 126-17**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cuatro (04) meses veintiocho (28) días

- **Inició:** 04 de julio de 2017
- **Terminó:** 30 de noviembre de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veinte (20) días

- **Inició:** 03 de julio de 2018
- **Termina:** 22 de diciembre de 2018

Valor: $ 5'645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: seis (06) días

- **Inició:** 22 de diciembre de 2018
- **Terminó:** 27 de diciembre de 2018

Valor: $ 1.129.000

- **Contrato 002-19**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: dos (02) meses

- **Inició:** 03 de enero de 2019
- **Termina:** 02 de marzo de 2019

Valor: $ 5.900.000 honorarios mensuales

- **Contrato 083-19**
Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Seis (06) meses

- **Inició:** 02 de enero de 2017
- **Terminó:** 30 de junio de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 126-17**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado en la contratación PAP-PDA, en desarrollo del proyecto denominado Implementación y seguimiento al PAP-PDA, en atención del programa denominado Aguas para la Prosperidad PAP.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cuatro (04) meses veintiocho (28) días

- **Inició:** 04 de julio de 2017
- **Terminó:** 30 de noviembre de 2017

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

Adicional No.1

Duración: Veintiocho (28) días

- **Inició:** 01 de diciembre de 2017
- **Terminó:** 28 de diciembre de 2017

Valor: $ 5'268.667

- **Contrato 002-18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.
- Todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Duración: Cinco (05) meses veintinueve (29) días

- **Inició:** 02 de enero de 2018
- **Terminó:** 29 de junio de 2018

Valor: $ 5.645.000 honorarios mensuales

- **Contrato 103 – 18**

Objeto:

Prestación de servicios profesionales como Abogado para asistir jurídicamente a la Gerencia de ESANT S.A. E.S.P, en desarrollo de la delegación de ESANT S.A. E.S.P. como gestor del PAP-PDA Santander.

Actividades:

- Ejercer la defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P
- Revisión de actos jurídicos y documentos de naturaleza pública y privada.
- Apoyo jurídico para la resolución de conflictos laborales de la planta de empleados de ESANT S.A. E.S.P.
- Acompañar a la oficina jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT S.A. E.S.P en todas las etapas contractuales de los procesos de contratos de prestación de servicios, obra, estudios y/o diseños e interventorías y demás acciones legales necesarias en la ejecución contractual.

San Gil 07 de Abril de 2025

Doctora

GLORIA MILENA DURAN VILLAR

Secretaria General – CAS

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimada Doctora,

El suscrito MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ, identificado con C.C. No. 91.350.407 expedida el 22 de Agosto de 1996 en Piedecuesta, Santander, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Corporación autónoma Regional de Santander - CAS con NIT. 804.000.292-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa- Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente. Así mismo, declaro reconozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.cas.gov.co, manifestando que he sido informada de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



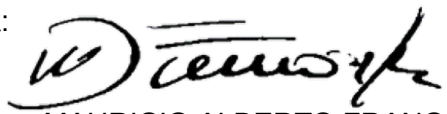
Nombre: MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
Identificación: C.C. 91.350.407

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por Corporación Autónoma Regional De Santander - CAS de lo siguiente:

1. La CAS actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la CAS disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: La suscripción del contrato.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el CAS y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del CAS.
6. Mediante la página web de la entidad www.cas.gov.co , podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La CAS garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la CAS para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la CAS.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de San Gil, a los Siete (07) días del mes de Mayo del año 2025.

Firma:



Nombre: MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ
Identificación: C.C. 91.350.407 de Piedecuesta - Santander

Banco Caja Social

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

MAURICIO ALBERTO FRANCO HERNANDEZ *Identificado con* *CC91350407*

Actualmente posee(n) el siguiente producto, radicado en la oficina 0529 CARRERA 33, con las siguientes características:

CUENTA DE AHORROS CUENTA DE AHORROS

Número	:	*24104014642*
Fecha de Apertura	:	*02 de febrero de 2021*
Condiciones de Manejo	:	*Individual,1 Firmas(s), 0 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector*
Estado	:	*CUENTA ACTIVA*

Esta constancia se expide con destino a: A QUIEN PUEDA INTERESAR
Realizada en la oficina 0529 CARRERA 33 de la ciudad de BUCARAMANGA, el día viernes, 7 de enero de 2022.

Cordialmente,

Efectuado por:
J2O4P2R3 - JESUS AMILCAR ORTEGA PINTO



FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS

VIGILADO Establecimiento Bancario | Banco Caja Social