UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 07/2023

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 06/2023

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 07/2022

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 02/2022

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

Docente ocasional, 11/2021

UNITROPICO (Universidad Internacional Del Trópico Americano)

- Actividades : Diseño y preparación de ambientes de aprendizaje, dictar catedra a estudiantes de diferentes programas académicos y apoyo en la elaboración del nuevo registro calificado del programa de Ingeniería de Sistemas

CONSORCIO INNOVAGRO 09/2021

Tallerista de Escuelas de Campo- ECAS

- Actividades : Dictar escuelas de campo a los usuarios del PDEA

Auditor de Crédito, 08/2021

IFC (Instituto Financiero del Casanare)

Actividades : Verificación en las condiciones iniciales de los desembolsos

Ingeniero de sistemas, 09/2020

GOBERNACIÓN DE CASANARE

- **Actividades:** Desarrollo de la carpeta ciudadana y autenticación electrónica de los habilitadores transversales servicios ciudadanos digitales y los componentes TIC

Docente, 12/2019

Actividades: Formar promotores para la generación y apropiación del conocimiento



CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA
C.C. 1.118.548.087

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.118.548.087

CAMARGO PINILLA

APELLIDOS

CRISTIAN LEANDRO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-JUL-1991

VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

04-AGO-2009 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-4600100-00188971-M-1118548087-20091022 0017381906A 1 30906386

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

Unitrópico
Fundación Universitaria
Personería Jurídica No.1311 del 11 de Junio de 2002

Teniendo en cuenta que:

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA

C.C. Nº 1.118.548.087 DE YOPAL

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

CÓDIGO SNIES: 52537

Dado en Yopal, Casanare, el día 15 del mes de diciembre de 2016

Rector (a)

Coordinador (a) de Programa

Secretario (a) General

Registro de Título No 1117 Libro 02 Folio 088 No. Diploma 1117 Yopal, Casanare 15 de Diciembre de 2016

1117

Unitrópico
Fundación Universitaria

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano

Personería Jurídica No. 1311 de 11 de junio de 2002
Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 2743 de 2002

ACTA DE GRADO
No. 1117-04

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la **Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrópico**, Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 1311 del 11 de junio del año 2002 y la Resolución No. 7479 de Noviembre 24 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional, donde se autoriza el Registro Calificado del Programa de INGENIERÍA DE SISTEMAS, Código SNIES No. 52537 y la Resolución Rectoral No. 336 del 05 de diciembre de 2016, otorgó el grado a:

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.118.548.087 expedida en YOPAL, quien aprobó todas las asignaturas que conforman el plan de estudios y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Institución.

Presidió el Acto de Graduación el señor Rector ORIOL JIMÉNEZ SILVA, quien después de tomar el juramento de rigor procedió a entregar al graduando el Diploma No. 1117 que le acredita para ejercer la profesión de:

INGENIERO DE SISTEMAS

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

Anotado en el libro de Registro de Título No. 1117 Libro 2 Folio 88

CESAR ROLANDO CASTRO PINEDA
Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

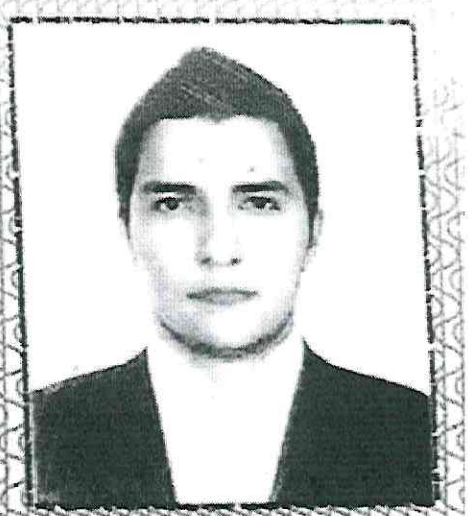
Matrícula Profesional No.
15255-363077 BYC
Fecha de Expedición:14/07/2017

Nombre:
CRISTIAN LEANDRO
CAMARGO PINILLA

Identificación:
C.C. 1118548087

Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:
UNITROPICO FUND. UNIVERSITARIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2024-3159754

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO

CERTIFICA:

1. Que CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1118548087, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 15255-363077 desde el 14 de Julio de 2017, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 864.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Angela Patricia Alvarez Ledesma

Firma del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

Unitrópico
Fundación Universitaria
Vigilada Mineducación
Personería Jurídica No. 1311 del 11 de Junio de 2002

Teniendo en cuenta que:

Cristian Leandro Camargo Pinilla

C.C. 1.118.548.087 de Yopal

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

Especialista en Evaluación y Gestión Ambiental

CÓDIGO SNIES: 103406

Dado en Yopal, Casanare, a los 17 días del mes de Agosto de 2018

Rector (a)

Coordinador (a) de Programa

Secretario (a) General

Registro de Título No. 1617 Libro 2 Folio 171

Yopal, Casanare 17 de agosto de 2018

01617

Unitrópico
Fundación Universitaria

Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano

Personería Jurídica No. 1311 de 11 de junio de 2002
Ministerio de Educación Nacional
Código ICFES 2743 de 2002

ACTA DE GRADO
No. 1617-29

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018), se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la **Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrópico,** Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 1311 del 11 de junio del año 2002 y la Resolución No. 9492 de junio 19 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, donde se autoriza el Registro Calificado del Programa de ESPECIALIZACIÓN EN EVALUACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL, Código SNIES No. 103406 y la Resolución Rectoral No. 152 del 8 de agosto de 2018, otorgó el grado a:

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.118.548.087 expedida en Yopal, quien aprobó todas las asignaturas que conforman el plan de estudios y dio cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Institución.

Presidió el Acto de Graduación el señor Rector ORIOL JIMÉNEZ SILVA, quien después de tomar el juramento de rigor procedió a entregar al graduando el Diploma No. 1617 que le acredita para ejercer la profesión de:

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

Anotado en el libro de Registro de Título No. 1617 Libro 2 Folio 171

ORIOL JIMÉNEZ SILVA
Rector

CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA
Secretario General

ANA EDILCE SÁNCHEZ ROJAS
Coordinador(a) de Programa

Unitrópico
Fundación Universitaria

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO "UNITRÓPICO"
Resolución N° 1311 del 11 de Junio del 2002 expedida por M.E.N.

Certifica que:

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA

C.C. 1118548087

Cursó y aprobó:

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Yopal (Casanare), con el apoyo de la Corporación Educativa Easy, cumpliendo con una intensidad Académica de ciento veinte (120) horas, dado a los veintiocho (28) días del mes de Mayo de 2018.

Dr. ORIOL JIMENEZ SILVA
Rector
Unitrópico

Esp. LUIS HERNANDO RODRIGUEZ PEDRAZA
Gerente
Corporación Educativa Easy

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1510-0175
Yopal, 26 de julio de 2024

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO

CERTIFICA QUE:

CAMARGO PINILLA CRISTIAN LEANDRO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.548.087 expedida en Yopal, se encuentra vinculado a esta Institución de Educación Superior mediante Resolución Rectoral No. 1282 de 2024, desempeñándose como Profesor Ocasional de tiempo completo, categoría de escalafón Auxiliar, adscrito a la Facultad de Ingenierías, programa de ingeniería de Sistemas, por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2024 al 31 de octubre de 2024.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2024.

LILIA ANDREA NOCUA NEME
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Yusney García Granados – Técnico Administrativo, Oficina de Talento Humano.
Revisó: Yenny Paola Londoño Cárdenas, Profesional Universitario, Oficina de Talento Humano.
Aprobó: Lilia Andrea Nocua Neme – Jefe Oficina de Talento Humano.

UNIREMINGTON
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

www.uniremington.edu.co

La Dirección de Talento Humano de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, identificada con Nit. 811005425-1, Institución Universitaria de carácter privado, con personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 2661 de junio 21 de 1996, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que el señor (a) CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1118548087, laboró para esta Institución desempeñando el cargo de DOCENTE MEDIO TIEMPO en la SEDE YOPAL, mediante contrato de trabajo a término fijo, desde el 03 de septiembre de 2024 hasta el 26 de septiembre de 2024.

Se expide esta certificación el 26 de septiembre de 2024.

Cordialmente,

FABIOLA INÉS ÁLVAREZ BOTERO
Directora de Talento Humano

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1510-0161
Yopal, 22 de julio de 2024

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO – UNITRÓPICO

CERTIFICA QUE:

CAMARGO PINILLA CRISTIAN LEANDRO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.548.087 expedida en Yopal, se encuentra vinculado a esta Institución de Educación Superior y ha ejecutado los siguientes contratos y actos administrativos:

Contrato	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTFP No. 030.	Profesor Tiempo Completo - Programa Ingeniería de Sistemas.	12-07-2021	31-08-2021

FUNCIONES ESPECIFICAS SEGÚN CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTFP No. 030.

1. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad con las funciones inherentes con su cargo.
2. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección, coordinación o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
3. Preparar los informes que requiera quien tenga la competencia o superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
4. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Atender las visitas y requerimientos que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
6. Atender los requerimientos y solicitudes que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
7. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
9. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
10. Presentar los informes que sean requeridos por la institución dentro de los términos establecidos en la legislación y normativa institucional.
11. Cumplir la Constitución y la ley, directrices del Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional, el estatuto general de la institución, acuerdos, manual de funciones, resoluciones, directivas, circulares, y demás normativa institucional que expida la institución dentro de marco de su autonomía universitaria.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

12. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. En caso de requerirse funciones específicas para determinada tarea o actividad, las mismas se harán contar por escrito previa comunicación al trabajador, lo anterior sin que implique afectación a la dignidad de este.

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 074 de 2021.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	01-09-2021	19-11-2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 120 de 2022.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	21-02-2022	24-06-2022

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 743 de 2022.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	25-07-2022	25-11-2022

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 0208 de 2023.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	06-02-2023	15-06-2023

FUNCIONES SUSTANCIALES.

La docencia, la investigación y la proyección social son los ejes de la vida académica de la Universidad, e interactúan entre sí para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social. En las actividades académicas se abordan problemas teóricos y prácticos en una perspectiva interdisciplinaria que promueva la cooperación y el desarrollo de los diferentes enfoques científicos y profesionales. Estas funciones sustantivas se definen de la siguiente manera:

1. La docencia, fundamentada en la investigación, forma a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos de la universidad.

2. La investigación, como soporte del ejercicio profesoral, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de nuevo conocimiento. Estará asociada con la producción académica dentro de la normativa vigente de Unitrópico y del marco regulatorio público del orden nacional.

3. La proyección social se expresa en el cuerpo profesoral a través de la interacción de la academia con los diferentes contextos, aporta a la búsqueda de alternativas de solución a problemas y necesidades de los diferentes grupos y contribuye en la transformación de la sociedad.

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 1138 de 2023.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	01-07-2023	07-12-2023

FUNCIONES SUSTANCIALES.

La docencia, la investigación y la proyección social son los ejes de la vida académica de la Universidad, e interactúan entre sí para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social. En las actividades académicas se abordan problemas teóricos y prácticos en una perspectiva interdisciplinaria que promueva la cooperación y el desarrollo de los diferentes enfoques científicos y profesionales. Estas funciones sustantivas se definen de la siguiente manera:

1. La docencia, fundamentada en la investigación, forma a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos de la universidad.

2. La investigación, como soporte del ejercicio profesoral, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de nuevo conocimiento. Estará asociada con la producción

académica dentro de la normativa vigente de Unitrópico y del marco regulatorio público del orden nacional.

3. La proyección social se expresa en el cuerpo profesoral a través de la interacción de la academia con los diferentes contextos, aporta a la búsqueda de alternativas de solución a problemas y necesidades de los diferentes grupos y contribuye en la transformación de la sociedad.

Acto administrativo	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 0099 de 2024.	Profesor Ocasional de tiempo completo, programa de ingeniería de Sistemas.	05-02-2024	14-06-2024

FUNCIONES SUSTANCIALES.

La docencia, la investigación y la proyección social son los ejes de la vida académica de la Universidad, e interactúan entre sí para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social. En las actividades académicas se abordan problemas teóricos y prácticos en una perspectiva interdisciplinaria que promueva la cooperación y el desarrollo de los diferentes enfoques científicos y profesionales. Estas funciones sustantivas se definen de la siguiente manera:

1. La docencia, fundamentada en la investigación, forma a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos de la universidad.

2. La investigación, como soporte del ejercicio profesoral, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de nuevo conocimiento. Estará asociada con la producción académica dentro de la normativa vigente de Unitrópico y del marco regulatorio público del orden nacional.

3. La proyección social se expresa en el cuerpo profesoral a través de la interacción de la academia con los diferentes contextos, aporta a la búsqueda de alternativas de solución a problemas y necesidades de los diferentes grupos y contribuye en la transformación de la sociedad.

Mediante Resolución Rectoral No. 1282 de 2024, se encuentra vinculado desempeñándose como Profesor Ocasional de tiempo completo, categoría de escalafón Auxiliar, adscrito a la Facultad de Ingenierías, programa de ingeniería de Sistemas, por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2024 al 31 de octubre de 2024.

FUNCIONES SUSTANCIALES.

La docencia, la investigación y la proyección social son los ejes de la vida académica de la Universidad, e interactúan entre sí para lograr objetivos institucionales de carácter académico o social. En las actividades académicas se abordan problemas teóricos y prácticos en una perspectiva interdisciplinaria que promueva la cooperación y el desarrollo de los diferentes enfoques científicos y profesionales. Estas funciones sustantivas se definen de la siguiente manera:

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1. La docencia, fundamentada en la investigación, forma a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales, mediante el desarrollo de programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines académicos de la universidad.

2. La investigación, como soporte del ejercicio profesoral, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de nuevo conocimiento. Estará asociada con la producción académica dentro de la normativa vigente de Unitrópico y del marco regulatorio público del orden nacional.

3. La proyección social se expresa en el cuerpo profesoral a través de la interacción de la academia con los diferentes contextos, aporta a la búsqueda de alternativas de solución a problemas y necesidades de los diferentes grupos y contribuye en la transformación de la sociedad.

La presente certificación se expide en la ciudad de Yopal, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2024.

LILIA ANDREA NOCUA NEME
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó: Yusney García Granados – Técnico Administrativo, Oficina de Talento Humano
Revisó: Yenny Paola Londoño Cárdenas, Profesional Universitario, Oficina de Talento Humano
Aprobó: Lilia Andrea Nocua Neme – Jefe Oficina de Talento Humano

ceinvestiga

Fundación Centro de Desarrollo Tecnológico e Innovacion para la Generación y Apropiación del Conocimiento, la Ciencia y la Tecnologia CEINVESTIGA

FUNDACIÓN CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN PARA LA GENERACIÓN Y APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - CEINVESTIGA, NIT No. 844.005.071-4

CERTIFICA

Que el Ingeniero **CRISTIAN LEANDRO CAMARGO P.** identificado con la C.C. N° 1.118.548.087 de Yopal, presto sus servicios profesionales desde el 7 de febrero de 2018 hasta el 6 de julio de 2019, desempeñando el cargo de **DOCENTE** durante la ejecución del Programa De Formación De Promotores Sociales Ambientales.

Se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de julio de 2019 en la ciudad de Yopal,

MERCEDES PINILLA PINILLA

Repre|sentante Legal

Carrera 28 # 28-46 cel 3118851271
Email: ceinvestiga.casanare@gmail.com

Gobernación de Casanare

MINUTAS
FO-AB-13
2014-01-02
V. 02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1417 de 2019-07-26, cuyo Objeto. DESARROLLAR LOS DOMINIO DE SERVICIO DE CARPETA CIUDADANA Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA DEL HABILITADOR TRANSVERSAL SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES Y LOS COMPONENTE TIC PARA EL ESTADO Y TIC PARA LA SOCIEDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CONTRATISTA:	**CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA**
C.C. Nº:	**1.118.548.087 DE YOPAL**
VALOR:	**DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE($16.632.000,00).**
OBJETO:	**DESARROLLAR LOS DOMINIO DE SERVICIO DE CARPETA CIUDADANA Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA DEL HABILITADOR TRANSVERSAL SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES Y LOS COMPONENTE TIC PARA EL ESTADO Y TIC PARA LA SOCIEDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.**
PLAZO:	**CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS.**

Entre los suscritos a saber, **JOSE YESID MARIÑO ORTIZ,** mayor de edad, identificado(a) con C.C **No. 4.270.548** de **Tamara**, Director de Servicios Administrativos, obrando en nombre y representación legal del Departamento de Casanare, entidad territorial con NIT 892099216-6, en su calidad de SECRETARIO(A) GENERAL (E), mediante Resolución **No 0150** del **26/07/2.019** y delegado(a) para la contratación de conformidad con el decreto 0228 del 28 de julio de 2017 y demás normas que lo modifiquen o complementen, y quien para el presente contrato será **EL DEPARTAMENTO,** y por la otra **CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No 1.118.548.087** de **YOPAL**, quien bajo la gravedad del juramento afirma no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad o de incompatibilidad de las previstas en la Constitución y en la Ley, y quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el Artículo 2, numeral 4, Literal h) de la ley 1150 de 2007, señala que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, procede la modalidad de selección de contratación directa. 2) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que para la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. 3). Que de conformidad con el estudio previo 2019-01935 realizado por el(la) SECRETARIA GENERAL, es oportuno y necesario realizar el presente contrato. 4) Que existe el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1902483 de fecha 2019-07-25, bajo el rubro APROVECHAMIENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES DIGITALES Y CONTENIDOS TIC EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE - 4.ICLD.G94621301 ($12320000). FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES DEL ENTORNO HABILITADOR DE LAS TIC EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE. - 4.ICLD.G94621101 ($4312000), para amparar el presente contrato. 5) Que el Director de Talento Humano certifico en el componente técnico del estudio previo que no existe personal de planta suficiente que realice las actividades a contratar. 6) Que el contratista cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos para la celebración del presente contrato, tal como consta en Certificación expedida por SECRETARIA GENERAL 7) Que la dirección de servicios administrativos expidió certificado del plan de adquisiciones **No. 0624** de fecha **25/07/2.019**, el cual contempla el objeto del presente contrato. 8) Que el presente contrato se regirá por las presentes cláusulas **PRIMERA: OBJETO:** "DESARROLLAR LOS DOMINIO DE SERVICIO DE CARPETA CIUDADANA Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA DEL HABILITADOR TRANSVERSAL SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES Y LOS COMPONENTE TIC PARA EL ESTADO Y TIC PARA LA SOCIEDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE."

DOC REGISTRO PRESUPUESTO

29 JUL 19 FECHA 29-07-2019

SUANNY FIRMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1417 de 2019-07-26, cuyo Objeto. DESARROLLAR LOS DOMINIO DE SERVICIO DE CARPETA CIUDADANA Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA DEL HABILITADOR TRANSVERSAL SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES Y LOS COMPONENTE TIC PARA EL ESTADO Y TIC PARA LA SOCIEDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

Este valor puede ser compensado con los montos que el Departamento adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia. Para la imposición de la clàusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en el Art. 86 de la ley 1474 de 2011. **DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello se cause perjuicio a la Administración o a terceros en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993 **DÉCIMA NOVENA: SUPERVISION Y VIGILANCIA:** Teniendo en cuenta la complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; por lo tanto, solo se efectuarán labores de supervisión de las tareas a desarrollar por el contratista, las cuales se asignarán al **Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática de la Gobernación de Casanare**, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción. **VIGÉSIMA: INDEMNIDAD**: Será obligación del contratista mantener al Departamento de Casanare libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA PRIMERA: CAUSALES DE TERMINACION:** Este contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los Artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3 Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 4) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución **PARÁGRAFO:** En caso de terminación anticipada por las causales 1, 3 y 4 se dejarán constancia en Actas suscritas por las partes. En los demás eventos se aplicarán los procedimientos de Ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna con el CONTRATISTA, en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de costo distinto al valor acordado en el presente contrato. **VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo. Y para su ejecución se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal en desarrollo de lo dispuesto en el Art. 41 de la ley 80 de 1993, el pago de impuestos que haya lugar y que EL CONTRATISTA acredite que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social. **PARAGRAFO 1.** El valor de los impuestos a que haya lugar con la suscripción del presente contrato deberán ser cancelados dentro de los cinco (5) dias siguientes al perfeccionamiento del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO**: Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Yopal, para constancia se firma en El Yopal, el **2019-07-26**.

JOSE YESID MARIÑO ORTIZ
SECRETARIO(A) GENERAL (E).
Resolución **No 0150 del 26/07/2.019**

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA
Contratista

Vo.Bo.
PROFESIONAL SECRETARIA GENERAL

ELABORO: CESAR D.H.N.
CTO PSP No 0016 de 2.019
PROF. OF. JURIDICA.

INNOVAGRO

CONSORCIO INNOVAGRO
NIT: 901.330.886-2

CERTIFICA QUE:

CRISTIAN LEANDRO CAMARGO PINILLA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1118548087, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios.

- Contrato de Prestación de Servicios No 0451-2020 prestó sus servicios como - Tallerista de Escuelas de Campo- ECAS, desde el día nueve (09) de marzo dos mil veinte (2020) hasta el día ocho (08) de mayo del dos mil veinte (2020).

  De acuerdo a lo anterior nos permitimos aclarar que los Contratos de prestación de servicios tienen por objeto Aunar esfuerzos técnicos y administrativos para realizar las actividades en las condiciones que le fije el CONTRATANTE, a los usuarios asignados por el mismo, dentro del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria –PDEA- en el departamento de Casanare; así como proporcionar soporte administrativo y técnico que requiera el proyecto, en la correspondiente zona de trabajo.
  Utilizar la metodología de trabajo que le indique el CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones.
  Diligenciar los documentos correspondientes indicados por la ADR y el CONSORCIO, de cada una de las actividades a ejecutar y realizar la entrega física de dichos documentos en las condiciones que indique el CONTRATANTE.

- Contrato de Prestación de Servicios No C19-2020-014 prestó sus servicios como - Tallerista de Escuelas de Campo- ECAS, desde el día 4 de JULIO de 2020 al 4 de SEPTIEMBRE de 2020.

  De acuerdo a lo anterior nos permitimos aclarar que los Contratos de prestación de servicios tienen por objeto "*A aunar esfuerzos técnicos y administrativos para realizar las actividades en las condicione que le asigne el CONTRATANTE, a los Usuarios asignados por el mismo, dentro del Programa Plan Departamental de Extensión Agropecuaria PDEA en el departamento de Casanare, así como proporcionar soporte administrativo y técnico que requiera el Programa en la correspondiente zona de trabajo*".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y se firma a los catorce (14) días del mes de diciembre del 2020.

Atentamente,

OSCAR WILLIAM FAJARDO
Representante
CONSORCIO INNOVAGRO

TEMA 4. CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LEY DE ARCHIVO, EN LA FUCIÓN PÚBLICA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Contreras	Solano	José Jeffersson

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098806713	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1098806713 D.M. 09

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 05 AÑO 1998	CARRERA 18 28 66 Barrio 20 de Julio			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	META	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	TELÉFONO	3102877815	EMAIL	josesolano9805@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2014

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	
PREGRADO	10	X		HISTORIA Y ARCHIVISTICA	11	2021	Archivista Universitario

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6086354700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 19 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6019157005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL EN ARCHIVO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 30 40 CIUDADELA UNIVERSITARIA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6019157005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROF. EN GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* OFICINA GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 39 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336339	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO CENTRAL - SECRETARIA G					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 2 Edificio CAD						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CASANARE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 635843	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL HISTORIADOR DOCUMENTALISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO C					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 8 2						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DE TAURAMENA IFATA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* TAURAMENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6247507	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	06	*Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVISTA	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO E INVENTARIOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 16 5 26				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DE TAURAMENA EN LIQUIDACIÓN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* TAURAMENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6247507	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVISTA	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO E INVENTARIOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 16 5 26 Barrio Centro				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION EDUCATIVA NO. 13			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* TAURAMENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3228080400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	11	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN* CALLE 3 4 99 Corregimiento Paso Cusiana				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DE TAURAMENA IFATA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* TAURAMENA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6247507	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	07	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	08	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVISTA	*DEPENDENCIA* AREA ARCHIVO E INVENTARIOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 16 5 26				

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMAMRA DE COMERCIO DE CASANARE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO*				
TELÉFONOS 6445955	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	07	*Mes:*	05	*Año:*	2024	*Día:*	28	*Mes:*	05	*Año:* 2024
AREA DE CONOCIMIENTO GENERICA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CARRERA 29 14 47				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	2	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONLA 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 Yopal, 16 de Noviembre de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.098.806.713
CONTRERAS SOLANO

APELLIDOS

JOSE JEFFERSON

NOMBRES

José Contreras Solano

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-MAY-1998
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

05-MAY-2016 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Y en su nombre la

Institución Educativa José María Córdoba

Tauramena - Casanare

Reconocido Oficialmente por la Secretaria de Educación y Cultura Del Departamento de Casanare Según Resolución No. 2914 del 03 de Noviembre del año 2013

Confiere a:

José Jeffersson Contreras Solano

T.I. No. 98030361667 de Tauramena

El Título de

Bachiller en la Modalidad Académica

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

Rectora

Lilia María Vega Fundadria
C.C. No 23.166.833 de Tauramena

Secretaria

Flor Jacqueline Noriega Vargas
C.C. No 33.487.500 de Tauramena

Dado en Tauramena, Casanare

05 DIC 2014

La Universidad Industrial de Santander

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

Jose Jeffersson Contreras Solano

cédula de ciudadanía N° 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

Historiador y Archivista

En testimonio de ello, se firma y se le entrega el presente Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el 14 de diciembre del año 2021

Registrado al folio 316 Libro 14-N Diplomas de Grado

Rector

Sonia Pinzón Durán
Secretario General

Personería Jurídica UIS – Resolución No. 25 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia.

95138

THOMAS GREG & SONS.

Universidad Industrial de Santander

LA SECRETARÍA 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.* ***87440.*** *En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los CATORCE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTIUNO se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*** *Presidió la sesión El Dr. HERNAN PORRAS DIAZ Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. SOFIA PINZON DURAN.*

Considerando el Consejo que,

JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

con CÉDULA DE CIUDADANÍA número ***1.098.806.713*** *expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título,* ***Organización, Digitalización e Historia Institucional del Subfondo Asociación de Familiares de Detenidos Desaparecidos (ASFADDES), Seccional Santander, Bajo Custodia del Fondo Archivo Oral de Memoria de las Víctimas (AMOVI-UIS)*** *y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de* ***CUATRO , CERO , NUEVE ,*** *sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de* ***HISTORIADOR Y ARCHIVISTA*** *con registro al folio número* ***316*** *del libro de diplomas* ***14-N.***

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.) *HERNAN PORRAS DIAZ*

La Decana,(fdo.) *ANA CECILIA OJEDA AVELLANEDA*

La Secretaria General,(fdo.) *SOFIA PINZON DURAN*

Es copia de su original tomado a los CATORCE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL VEINTIUNO.

Sofía Pinzón Durán

SOFÍA PINZÓN DURÁN
Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°4.080



Apellidos: CONTRERAS SOLANO
Nombres: JOSE JEFFERSSON
Cédula de Ciudadanía: 1.096.806.713
Egresado: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Fecha de Grado: 14 / 12 / 2021
Fecha de Expedición: 08 / 02 / 2022

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

S24_3409

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

El Colegio Colombiano de Archivistas, se permite certificar que **JOSE JEFFERSON CONTRERAS SOLANO** con cédula de ciudadanía No. 1.098.806.713 de Bucaramanga, le fue otorgada la Tarjeta Profesional **4.080** en el nivel Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el Colegio, la cual se encuentra vigente.

Consultado y verificado el Registro Único Profesional de Archivistas -RUPA-, no registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.

La información del profesional puede cambiar, por lo cual esta certificación debe ser actualizada periódicamente.

Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de septiembre de 2024

Cordialmente,

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Presidente
Folios: 1

Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808
Correo: ccarchivistas@hotmail.com www.ccarchivistas.co
Teléfonos: 3052002632 – 601 702 11 69

366

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

CC.1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Realizado del 02 de mayo hasta el 22 de mayo de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de mayo de 2022.

Código de verificación

627b3be1-b088-4fe0-a101-e322c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994

367

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

CC.1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 06 de junio hasta el 26 de junio de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de junio de 2022.

Código de verificación

62aaa79e-c228-4df3-96a4-fc22c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

368

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

CC.1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 06 de junio hasta el 26 de junio de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de junio de 2022.

Código de verificación

62b4e2bd-f0d4-4f0e-8952-64f9c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

CC.1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

NATURALEZA Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Realizado del 11 de julio al 31 de julio de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 01 de agosto de 2022.

Código de verificación

62ddfd07-f11c-4252-b598-d049c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos Mincultura

370

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

CC.1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS,MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO INTERNO

Realizado del 11 de julio al 31 de julio de 2022 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 01 de agosto de 2022.

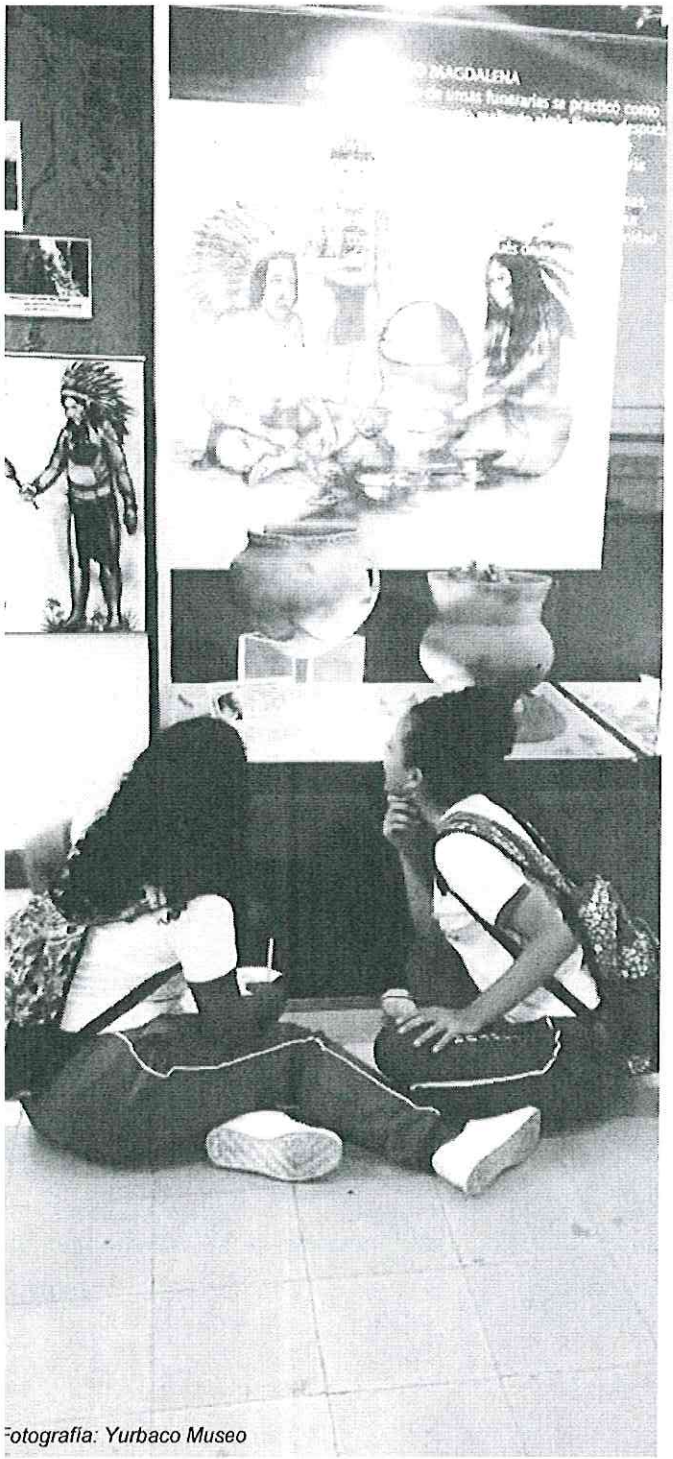
Código de verificación

62dc5e77-cb08-4e9b-8ad6-80b6c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

La cultura es de todos

Mincultura



Fotografía: Yurbaco Museo

LA MAESTRÍA EN PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

Informa que:

Jose Jeffersson Contreras Solano

Participó en el Curso abierto, virtual y gratuito en Educación y Patrimonio Cultural, llevado a cabo entre el 21 de julio y el 18 de agosto de 2022, con una duración de 8 horas.

MARCIA CAROLINA ARDILA SIERRA
Coordinadora Académica
Maestría en Patrimonio Cultural UPTC

Uptc
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia
VIGILADA MINEDUCACIÓN

MAESTRÍA EN PATRIMONIO CULTURAL UPTC

Tunja, 02 de septiembre de 2022

Juan de Castellanos
Fundación Universitaria

Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002
NIT: 800.057.330-3
VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA DIRECTORA GENERAL DE EXTENSIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS

DGEC-CE 091-2023

C E R T I F I C A Q U E:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.806.713 de Bucaramanga (Santander), realizó y aprobó el curso de FORMACIÓN PERMANENTE O EN SERVICIO con validez para el ingreso en el Escalafón Nacional Docente, de conformidad con el Decreto 2035 de 2005 y lo dispuesto en el Artículo 2.4.1.4.1.3. del Decreto 1075 de 2015, realizado mediante encuentros sincrónicos, durante el tiempo comprendido entre el 1° de febrero al 26de junio de 2023, como a continuación se detalla:

NOMBRE DEL PROGRAMA	CALIFICACIÓN	N° DE CRÉDITOS
CURSO DE PEDAGOGÍA (PARA NO LICENCIADOS)	Cuatro cuatro (4.4) Escala de 0.0 a 5.0	Diez (10) 480 Horas

Este programa fue aprobado por el Comité Territorial de Formación Docente, según Resolución 003772 del 6 de junio de 2022 de la Secretaria de Educación Departamental.

Se expide en la ciudad de Tunja (Boyacá), a los treinta (30) días del mes de junio delaño dos mil veintitrés (2023).

LUISA FERNANDA RODRÍGUEZ ALDANA
C.C. No. 52.502.078 de Bogotá D.C.

393

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO
C.C 1.098.806.713

PARTICIPÓ en el CURSO

DERECHOS HUMANOS Y LIDERAZGO PARA LA PAZ

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 19 y el 26 de Febrero de 2024
Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTA D.C, el 1 de Marzo de 2024

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 0116eaa0-4869-4365-8939-af3d3152ed7e

324

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

C.C. 1098806713

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

SERVIDOR PÚBLICO 4.0

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 21/06/2024 y el 21/07/2024 con una intensidad de 120 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 14/11/2024.

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

Vigilada Mineducación

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

395

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

JOSÉ JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

C.C. 1098806713

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá. D.C. (Bogotá. D.C.) entre el 14/06/2024 y el 14/07/2024 con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bogotá. D.C. (Bogotá. D.C.), el 31/07/2024.

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

Vigilada MinEducación

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIA POLÍTICA
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

Jose Jeffersson Contreras Solano

CON IDENTIFICACIÓN C.C.1098806713

ASISTIÓ AL CURSO

CURSO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO FINAL DE PAZ: ESTADOACTUAL, LOGROS Y RETOS.

REALIZADO DEL 03 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 2023 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 20 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 13 DE DICIEMBRE DE 2023.

EL PRESENTE CURSO SE DESARROLLÓ EN ALIANZA CON LA UNIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO DE PAZ.

NANCY CAROL TATIANA THIRIAT AGUDELO
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Verificación de certificado en http://www.hermes.unal.edu.co, con código de seguridad: F36SZA0MJ8RLS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hace constar que:

JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

cc1098806713

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística

Realizado del 2 de julio hasta el 22 de julio de 2024 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 23 de julio de 2024

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal, la cual se define en el artículo 36 de la ley 115 de 1994.

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
CONSOLIDANDO EL CONTROL FISCAL

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE DERECHO
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
SEDE BOGOTÁ
Y AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CERTIFICAN QUE

Jose Jeffersson Contreras Solano

CON IDENTIFICACIÓN C.C.1098806713

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL SOCIAL TERRITORIAL.

REALIZADO DEL 19 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2024 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 100 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

EL PRESENTE CERTIF ICADO SE OTORGA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. CO1.PCCNTR.6340839 DEL 21 DE MAYO DE 2024, SUSCRITO ENTRE AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

LUISA FERNANDA MORALES RODRIGUEZ
SECRETARIO DE FACULTAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

JHONNY MARLON CÁRDENAS ARÉVALO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTUDIOS
ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLIC

IFATA EN LIQUIDACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: FOR-GE-02-1.6
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	VERSIÓN: 2
	FORMATO CERTIFICACION	FECHA ACTUALIZACION: 17/01/2017

IFATA/CERT/No 015 /2023

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DETAURAMENA-IFATA EN LIQUIDACION.

NIT 844001501-5

CERTIFICA

Que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO** Identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga presto SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVISTA, COORDINANDO Y EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL DEL IFATA EN LIQUIDACION, PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAURAMENA. Según
Acta de inicio desde el 07 de marzo hasta el 30 de agosto de 2022 mediante contrato deprestación de servicios No. 034 de marzo 07 del 2022

Con las siguientes actividades:

1. Elaborar un plan de trabajo a realizarse en el proceso de organización documental de IFATA deacuerdo a la normatividad archivística.
2. Identificación de los tipos documentales de las series y subseries del archivo de gestión deIFATA en liquidación.
3. Coordinar el debido proceso de transferencia documental de acuerdo a la normatividad archivística del fondo documental IFATA en liquidación a la ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA
4. Diligenciar el formato único de inventario documental establecido por el IFATA en liquidación.
5. Las demás tareas asignadas por el IFATA, acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Para constancia se expide a los nueve (09) días del mes de junio de 2023.

YOHIS HEL DY DAZA NIÑO
GERENTE LIQUIDADOR

Elaboro: Karol Yineth Sanabria Romero
Cargo o Labor: Jefe Administrativa y Financiera

IFATA EN LIQUIDACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: FOR-GE-02-1.6
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	VERSIÓN: 2
	FORMATO CERTIFICACION	FECHA ACTUALIZACION: 17/01/2017

IFATA/CERT/No 001 /2023

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DE TAURAMENA-IFATA EN LIQUIDACION.
NIT 844001501-5

C E R T I F I C A

Que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO** Identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga presto SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVISTA, COORDINANDO Y EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL DEL IFATA EN LIQUIDACION, PARA EL TRAMITE DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA. Según Acta de inicio desde el 21 de noviembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022 mediante contrato de prestación de servicios No. 018 de noviembre 16 del 2022.

Con las siguientes actividades:

1. Diseñar el plan de trabajo a realizarse en el proceso de organización documental del IFATA de acuerdo a la normatividad archivística.
2. Identificación y organización de los tipos documentales de las series y subseries del archivo de gestión del IFATA en liquidación.
3. Elaboración de tabla de valoración del fondo documental de IFATA en liquidación, en su fase inicial.
4. Diligenciar el formato único de inventario documental establecido por el IFATA en liquidación.
5. Las demás tareas asignadas por EL IFATA, acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Para constancia se expide a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2023.

YOHIS HELENDY DAZA NIÑO
GERENTE LIQUIDADOR

Elaboró: Karol Yineth Sanabria Romero
Cargo o Labor: Jefe Administrativa y Financiera

IFATA EN LIQUIDACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO: FOR-GE-02-1.6
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	VERSIÓN: 2
	FORMATO CERTIFICACION	FECHA ACTUALIZACION: 17/01/2017

IFATA/CERT/No 015 /2023

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO AGROEMPRESARIAL DE TAURAMENA-IFATA EN LIQUIDACION.
NIT 844001501-5

C E R T I F I C A

Que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO** Identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga presto SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARCHIVISTA, COORDINANDO Y EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL DEL IFATA EN LIQUIDACION, PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAURAMENA. Según Acta de inicio desde el 25 de enero hasta el 09 de junio de 2023 mediante contrato de prestación de servicios No. 004 de enero 25 del 2023.

Con las siguientes actividades:

1. Diseñar el plan de trabajo a realizarse en el proceso de organización documental de IFATA de acuerdo a la normatividad archivística.
2. Identificación y organización de los tipos documentales de las series y subseries del archivo de gestión de IFATA en liquidación.
3. Coordinar el debido proceso de transferencia documental de acuerdo a la normatividad archivística del fondo documental IFATA en liquidación a la ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA
4. Diligenciar el formato único de inventario documental establecido por el IFATA en liquidación.
5. Las demás tareas asignadas por el IFATA, acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Para constancia se expide a los nueve (09) días del mes de junio de 2023.

YOHIS HELENDY DAZA NIÑO
GERENTE LIQUIDADOR

Elaboro:Karol Yineth Sanabria Romero
Cargo o Labor: Jefe Administrativa y Financiera

Institución Educativa El Cusiana
JORNADA UNICA
*RES N° 1627 de julio 28 de 2023 * DANE 285410000649 * NIT 844002722-0*
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CASANARE

Tauramena noviembre 29 de 2022

El suscrito Rector de la Institución Educativa El Cusiana del Municipio de Tauramena Casanare

CERTIFICA QUE:

El Profesional **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO**, con documento de identificación N.º 1.098.806.713, implemento en la **ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL E INVENTARIO** en la Institución Educativa **EL CUSIANA** desde el 1 de septiembre del 2022al 18 de noviembre de 2022, desempeñándose como Profesional archivista y estuvo vinculado en el proyecto de organización e inventario archivístico e inmuebles.

Entre las actividades archivísticas realizadas se encuentran:

- Coordinación en proceso de organización documental
- Clasificación documental
- Apoyo en la búsqueda y consulta documental
- Elaboración del Inventario Documental-FUID en su estado natural.

En el desarrollo de las actividades efectuadas se caracterizó por su responsabilidad, rigurosidad metodológica, capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y sentido ético.

Se firma en el municipio de Tauramena, a los 29 días del mes de noviembre de 2022.

Atentamente,

WALTER MENDOZA MONDRAGON
Cedula: 7.333.033 de GaragoaCargo:
Rector
Teléfono: 3228080400
Correo: ieelcusiana@sedcasanare.gov.co

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 13 de junio de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO, identificado(a) con número de documento de identidad 1098806713 de BUCARAMANGA**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0282 de 2023-01-30
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$11.309.760,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2023-02-02
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$11.309.760,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-06-01
SUPERVISOR	CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230130028238298

Actividades:
1. Realizar la identificación del marco bibliográfico institucional de la Gobernación de Casanaredesde el momento de su creación hasta la aplicación de la Tablas de retención documental TRD vigencia 2022, en el fortalecimiento de la política de gestión documental, para la elaboración de una reseña de la historia institucional de la Gobernación de Casanare. 2. Elaborar las herramientas necesarias para la compilación de la Memoria Institucional, aplicando los procedimientos de consulta de documentos misionales y el uso de formatos de entrevistas realizadas al personal de la entidad, para construir la reseña de la historia institucional de la Gobernación de Casanare. 3. Recopilarcomo fuentes secundarias aquellas bibliografías misionales especializadas, teórica y en general, que aporten en la elaboración de la reseña de historia institucional de la Gobernación de Casanare. 4. Presentar informe mensual de actividades, en el cual se detallen los procesos y las acciones adelantadas en cumplimiento del contrato, durante el periodo de ejecución del contrato. 5. Desarrollar las actividades contractuales en el marco del ahorro y uso eficiente de agua, la energía

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

eléctrica y el manejo integral de residuos sólidos, garantizando prácticas de consumo racional y sostenibilidad del medio ambiente. 6. Las demás actividades designadas por el supervisor deacuerdo al objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 13 de junio de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 29 de diciembre de 2023

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO, identificado(a) con número de documento de identidad 1098806713 de BUCARAMANGA**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1421 de 2023-06-22**
OBJETO	ELABORAR LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE CASANARE PERIODOS ENTRE LOS AÑOS 1974 A 1991, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$18.849.600,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES
FECHA DE INICIO	2023-06-23
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$18.849.600,00
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-22
SUPERVISOR	ERIKA LIZETH CONTRERAS VANEGAS
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230622142139602

Actividades:
1. Identificar y clasificar de las series y subseries de los períodos administrativos del año 1974 al año1991, identificados en la historia institucional de la Intendencia Nacional de Casanare, en el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la entidad. 2. Elaborar los cuadros de clasificación documental por períodos institucionales correspondientes a la Intendencia Nacional de Casanare años 1974 a 1991, en el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Casanare. 3. Presentar informe mensual, o cada vez que así lo requiera el supervisor del contrato, detallando las actividades desarrolladas. 4. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales deconformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 29 dediciembre de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1020 – 028-2024
Yopal, 19 de febrero de 2024

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO

CERTIFICA:

Que **JOSÉ JEFFERSON CONTRERAS SOLANO**, identificado con C.C No. 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga, suscribió con esta institución de educación superior, el siguiente contrato de prestación de servicios, tal como se relacionan a continuación:

N° CONTRATO:	**CPS-220-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	1/09/2023
OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA FASE INICIAL DE LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO.
VALOR INICIAL:	$ 12.438.223
ADICIONAL:	N/A
VALOR TOTAL:	$ 12.438.223
PLAZO INICIAL:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL:	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO:	5/09/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/12/2023
ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:	1. Contribuir al proceso de recolección y compilación de la información institucional para la elaboración de los instrumentos archivísticos. 2. Colaborar en la elaboración del diagnóstico documental que refleje el estado natural de la Gestión Documental. 3. Apoyar en el proceso de elaboración de Cuadros De Clasificación en su fase inicial. 4. Brindar apoyo en el proceso de elaboración de las Tablas De Retención -TRD en su fase inicial. 5. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

ALEXIS FERLEY BOHÓRQUEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Unitrópico

Proyectó: Silvia Patricia Suaterna Pérez - Profesional Universitario
Revisó: Fanny Yaneth López- Profesional Especializado.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE CASANARE
NIT 800.183.912-9

130.9.3

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

CERTIFICA

Que, **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO,** identificado con Cédula de Ciudadanía. 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga (Santander), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios No. 014 del 02 de abril de 2024.

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo en el proceso de gestión administrativa y financiera para el fortalecimiento de la gestión documental mediante la actualización e implementación de instrumentos archivísticos en la Contraloría Departamental de Casanare de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de Inicio:	02 de abril de 2024.
Fecha de Terminación:	14 de agosto de 2024.
Valor Contrato:	$17.492.428

Que el contratista ejecutó las siguientes actividades contractuales:

1. Elaborar cronograma de trabajo detallado de las actividades a desarrollar.

2. Elaborar la política de gestión documental de acuerdo con las directrices señaladas en el Plan Institucional de Archivos PINAR, aprobado mediante Resolución 269 de 2023.

3. Coordinar la implementación las Tablas de Retención Documental de acuerdo con las funciones y los procedimientos de las dependencias y estructura orgánica, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos del Archivo General de la Nación.

4. Coordinar la implementación de los Cuadros de Clasificación documental, donde se refleje la estructura orgánica de la entidad, identificando las series y subseries documentales que produce o tramita las diferentes Direcciones u Oficinas del Ente de Control.

5. Realizar mesas de trabajo con los productores de la información, para verificar la implementación de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.

6. Apoyar en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta la disposición final de cada serie documental.

7. Coordinar con los pasantes y/o funcionarios que el ente de control designe, la disposición final de eliminación de series y subseries documentales.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE CASANARE
NIT: 800.183.912-9

8. Dar directrices para la intervención de la organización técnica de los documentos con disposición final de conservación y selección documental de acuerdo con las políticas e instrumentos archivísticos de la entidad y la normatividad vigente.

9. Entregar los archivos físicos y digitales de los instrumentos archivísticos revisados e implementados.

Dada en Yopal, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del interesado.

CARMEN LUCÍA BERNAL NIÑO
Directora Administrativa

Proyectó: Zulmira O. Pérez M.
Técnico Administrativo.

CÁMARA DE COMERCIO CASANARE	CERTIFICACIÓN	FOR-GEA-047 Versión: 03

LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOSE JEFFERSON CONTRERAS SOLANO** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.806.713 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios en esta entidad.

A continuación, se referencian los contratos celebrados con la entidad

PLAZO	N°	OBJETO	HONORARIOS	ESTADO
7 de mayo de 2024 al 28 de mayo de 2024	N° O.C 447	Impartir 6 horas de capacitación virtual a través del curso corto "dominando la gestión documental".	Valor total: $600.000 m/cte	Terminada

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días delmes de junio de 2024.

CÁMARA DE COMERCIO
CASANARE

SONIA BEATRIZ ARENAS RIVERA
Directora Jurídica y del CCAAC

Elaboró: Gisela Tarache
Cargo: Apoyo técnico de contratación

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS 102-2024 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO Y JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO

Entre los suscritos a saber la Universidad Internacional del Trópico Americano, UNITRÓPICO, Institución de Educación Superior, del Departamento de Casanare, con régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personería jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; oficializada mediante ordenanza No. 014 de 2021, representada legalmente por el Doctor **ORIOL JIMÉNEZ SILVA**, mayor de edad, vecino del Municipio de Yopal, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.859.131 de Yopal, en calidad de Rector según acta de posesión No. 0026 del 26 de diciembre de 2023 de la Gobernación de Casanare y Certificado de Existencia y Representación Legal 2024-EE-240939 expedida por el Subdirector de Inspección y Vigilancia del Viceministerio de Educación Superior, quien para los efectos del presente documento se denominará UNITRÓPICO por una parte y por la otra parte **JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.806.713 de Bucaramanga, quien para efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, de común acuerdo procedemos a terminar de manera anticipada el Contrato de Prestación de Servicios No. CPS 102 de 2024, teniendo en cuenta las siguientes:

CONDICIONES GENERALES

OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SEGUNDA FASE DE ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, A GARGO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CIENCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($31.068.552.00)
Plazo Inicial del Contrato:	OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
Supervisor:	LUZ MAYERLY PÉREZ ACHAGUA, Jefe Oficina de Gestión Documental.
Fecha de Suscripción:	04 de marzo de 2024
Fecha de Inicio:	05 de marzo de 2024
Fecha de Terminación:	04 de noviembre de 2024
Valor Final Ejecutado:	$ 23.301.414

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

CONSTANCIAS:

1. El CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, constituyó a favor de la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico, garantía de cumplimiento, a través de la póliza No. COQ-100002490, emitida por la compañía MUNDIAL DE SEGUROS S.A, la cual cubre las siguientes contingencias, a saber:

Amparo	Vigencia		Valor Asegurado
	Desde	Hasta	
Cumplimiento del contrato	04/03/2024	14/05/2025	$ 3.106.855,20

2. El contratista mediante oficio de fecha dos (02) de septiembre de 2024, solicitó a la supervisión la terminación anticipada y de común acuerdo del contrato de prestación de servicios No. CPS 102 de fecha 04 de marzo de 2024; finalizando la jornada laboral del día cuatro (04) de septiembre de 2024; manifestando que por motivos de carácter personal le es imposible continuar con el ejercicio adecuado del desarrollo del objeto contractual.

3. Ante la imposibilidad del Contratista de seguir prestando sus servicios profesionales la Jefe de la Oficina de Gestión Documental LUZ MAYERLY PEREZ ACHAGUA, obrando como supervisora del contrato de prestación de servicios No. CPS 102 de fecha 04 de marzo de 2024, mediante oficio de fecha nueve (09) de septiembre de la presente anualidad, emitió concepto favorable para dar por terminado en forma anticipada y por mutuo acuerdo el citado contrato a partir del día 04 de septiembre de 2024, finalizando la jornada laboral.

4. De acuerdo con las certificaciones emitidas por la Supervisora durante la ejecución del contrato, el contratista cumplió con el 75% de las obligaciones pactadas, las cuales fueron recibidas a entera satisfacción.

5. La supervisora deja constancia que, durante el plazo transcurrido desde el cinco (05) de marzo de 2024, día en que se suscribió el acta de inicio hasta el día cuatro (04) de septiembre del presente año, se verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones, durante el plazo de ejecución del contrato.

6. De conformidad con lo establecido en la cláusula Decima novena (causales de terminación) del contrato de prestación de servicios No. CPS 102-2024 señala que "*El presente contrato se dará por terminado en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo entre las partes. 2) por expiración del plazo. 3) Por cumplimiento del objeto. 4) por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. 5) Cuando se agote el objeto*"; teniendo en cuenta que existe concepto favorable por parte de la supervisión del contrato, las partes dan por terminado y liquidado por mutuo acuerdo de forma anticipada el contrato de prestación de servicios No. CPS 102 de fecha cuatro (04) de marzo de 2024.

7. De conformidad con el estado presupuestal del contrato, emitido por la Oficina de presupuesto y la comunicación expedida por el supervisor del contrato, el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

DATOS GENERALES:	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 31.068.552	
	VALOR DEL ANTICIPO		N/A
	ACTA PARCIAL No. 01		$ 3.883.569
	ACTA PARCIAL No. 02		3.883.569
	ACTA PARCIAL No. 03		3.883.569

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

	ACTA PARCIAL No. 04		3.883.569
	ACTA PARCIAL No. 05		3.883.569
	ACTA PARCIAL No. 06		3.883.569
	VALOR PENDIENTE POR PAGAR EN ACTA DE LIQUIDACION.		$ 0
	VALOR TOTAL EJECUTADO		$ 23.301.414
	VALOR TOTAL POR EJECUTAR		$ 7.767.138
	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		75%
	VALOR SIN EJECUTAR A FAVOR DE UNITROPICO		$7.767.138

8. De conformidad con el balance efectuado en el numeral anterior, se liberarán los recursos para que éstos se reintegren al Presupuesto de Unitrópico.

ACUERDOS:

PRIMERO: Terminar en forma anticipada y por mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. CPS 102 de fecha 04 de marzo de 2024, suscrito entre la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO y JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.806.713 de Bucaramanga, a partir del día 04 de septiembre de 2024.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, Liquidar de manera bilateral el contrato de prestación de servicios No. CPS 102 de fecha 04 de marzo de 2024, suscrito entre la UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO UNITRÓPICO y JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.806.713 de Bucaramanga.

TERCERO: Liberar la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($7.767.138), teniendo en cuenta el Balance Financiero del contrato, una vez suscrita la presente acta

CUARTO: Declararse a PAZ Y SALVO a las partes por todo concepto surgido con ocasión del Contrato de Prestación de Servicios No. CPS 102 de fecha 04 de marzo de 2024 y, en consecuencia, renuncian expresamente a hacer posteriores reclamaciones derivadas del mismo

QUINTO: El contratista se compromete a informar a la compañía de seguros la presente terminación.

Para constancia, se firma por quienes en ella intervinieron, en Yopal a los nueve (09) días del mes de septiembre de 2024.

UNITRÓPICO
ORIOL JIMÉNEZ SILVA
C.C. No. 74.859.131 de Yopal
Rector

EL CONTRATISTA
JOSE JEFFERSSON CONTRERAS SOLANO
C.C. No. 1.098.806.713 de Bucaramanga

Proyectó: Silvia Patricia Suaterna Pérez – Profesional Universitario
Revisó: Fanny Yaneth López Barrera – Profesional Especializado
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

TEMA 5. TALLER LÚDICO EN ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE ESTRÉS Y ANSIEDAD

KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

PSICOLOGA
ESP. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo. Soy una profesional con vocación de servicio, dispuesta a brindar lo mejor de mi a través de mis conocimientos y experiencias.

Cuento con experiencia en diferentes áreas especialmente con comunidades en condición de vulnerabilidad lo cual me ha permitido ser una profesional comprometida en el bienestar social de las personas en territorios alejados para lo que me he capacitado en diversos espacios de investigación, discusión y práctica atendiendo a los desafíos que desde mi profesión competen.

CONTACTO

- Teléfono: 3103094236
- Estado civil: Soltera
- Correo: ps.karensalcedo@gmail.com
- Dirección: Calle 27 No. 27 - 21
- Yopal Casanare

ESCOLARIDAD

Colegio Luis Hernandez Vargas

Bachiller, 2012

Universidad de Boyaca

Psicologia, 2021

Universidad de Boyaca

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022

CURSOS REALIZADOS

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Atención integral del conflicto armado con enfoque en PAPSIVI, 2024

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Instituciones amigas de la mujer y la infancia IAMI, 2024

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Humanización en servicios de salud, 2024

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Atencion integral a victimas de violencia y abuso sexual AVS, 2024

- **Función Publica**

Integridad y transparencia y lucha contra la corrupción, 2024

- **Función Publica**

MIPG, Educación para el trabajo y desarrollo humano, 2024

- **Organización Panamericanade la Salud OPS**

Diagnostico y Manejo Clínico del Dengue, 2024

- **Organización Panamericanade la Salud OPS**

Precauciones básicas de higiene de manos, 2024

REFERENCIAS PERSONALES

- **Paco Chaparro**
  Conductor
  3105747724

- **Pablo Chaparro**
  Administrador de
  Empresas
  3125114322

REFERENCIAS FAMILIARES

- **Juan Salcedo Herrera**
  Trabajo independiente
  3143533232

- **Juan Camilo Salcedo**
  Ingeniero de Petroleos
  3138086300

EXPERIENCIA LABORAL

- **INPEC**

Psicóloga Social, 2020
Moniquira, Boyaca

Karen Dayana Salcedo Plazas

Psicóloga

Esp. Seguridad y salud en el Trabajo

CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



NUIP 1.057.599.501

Apellidos
SALCEDO PLAZAS

Nombres
KAREN DAYANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.62

Sexo
F

Fecha de nacimiento
19 NOV 1995

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
SOGAMOSO (BOYACA)

Fecha y lugar de expedición
18 DIC 2013, SOGAMOSO

Firma

Fecha de expiración
13 FEB 2034

.00
041527179

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL041527179807277<<<<<<<<<<
9511198F3402133COL1057599501<5
SALCEDO<PLAZAS<<KAREN<DAYANA<<

República de Colombia

UB Universidad de Boyacá

Personería Jurídica Resolución No. 6553 de 1981
Resolución No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En Nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Karen Dayana Salcedo Plazas

C.C. No. 1.057.599.501 expedida en Sogamoso - Boyacá

Cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por las normas legales y por la Universidad, le confiere el título universitario de:

Psicóloga

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Sogamoso el día 17 del mes de Diciembre de 2021

Presidente Consejo Directivo

Secretario General

Rector

Decano de la Facultad

Universidad de Boyacá
Libro de Registro No. 25
Folio No. 10023
Registro No. 20006
Diploma No. 15694

23993

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 15694

En la ciudad de SOGAMOSO el día 17 del mes de DICIEMBRE de 2021 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por LA SEÑORA PRESIDENTA Y EL SEÑOR RECTOR. en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según Resolución No. 2910 del día 16 del mes de septiembre de 2004, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES - No. 52316 y Registro Calificado Nro. 9735 del día 11 del mes SEPTIEMBRE de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGA

a. KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

identificado (a) con C.C. No. 1.057.599.501 de SOGAMOSO quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 15694 que lo (a) acredita como PROFESIONAL para lo cual realizó:

SEMESTRE DE GRADO: S. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIRTUAL.

calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de SOGAMOSO a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021 por quienes intervinieron en esta graduación.

Libro de Registro No. 25
Folio No. 10023
Registro No. 20006

La presente acta es duplicado y es fiel copia tomada del original.

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



TARJETA PROFESIONAL DE PSICÓLOGA

No. 241764

Fecha de expedición: 12/01/2022

KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

Cédula de Ciudadania

1057599501

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

GLORIA AMPARO VÉLEZ
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que,una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **karen Dayana Salcedo Plazas**, con documento de identificación N° **1057599501**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 19 de noviembre de 2024.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRIBUNALES

WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

90th53RrA1thMWOqRkLH
Puede validar este documento en:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

República de Colombia

UB Universidad de Boyacá

Personería Jurídica Resolución No. 6553 de 1961
Resolución No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En Nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Karen Dayana Salcedo Plazas

C.C. No. 1.057.599.501 expedida en Sogamoso - Boyacá

Cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por las normas legales y por la Universidad, le confiere el título universitario de:

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Tunja el día 22 del mes de Julio de 2022

Presidente Consejo Directivo

Secretario General

Decano de la Facultad

Rector

Universidad de Boyacá
Libro de Registro No. 26
Folio No. 10526
Registro No. 21012
Diploma No. PG.6571

25042

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. PG. 6571

En la ciudad de TUNJA el día 22 del mes de JULIO de 2022 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por LA SEÑORA PRESIDENTA Y EL SEÑOR RECTOR en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según Resolución No. 2910 del día 16 del mes de septiembre de 2004, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES - No. 107450 y Registro Calificado Nro. 15851 del día 21 del mes SEPTIEMBRE de 2018 del Mimsterio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a, KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

identificado (a) con C.C. No. 1.057.599.501 de SOGAMOSO quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales, y le otorgo el Diploma No. PG. 6571 que lo (a) acredita como ESPECIALISTA para lo cual realizó:

TRABAJO DE GRADO: "USO DEL ASBESTO EN COLOMBIA Y SU AFECTACIÓN A LA SALUD DEL TRABAJADOR. ARTÍCULO DE REVISIÓN".

calificado como APROBADO En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de TUNJA a los 22 días del mes de JULIO de 2022 por quienes intervinieron en esta graduación

Libro de Registro No. 26
Folio No. 10526
Registro No. 21012

La presente acta es duplicado y es fiel copia tomada del original

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

Gobernación de Casanare
NIT 892099214-6

120 85

Yopal, 01 de agosto de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICADE
LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS, identificado(a) con número de documento de identidad 1057599501 de SOGAMOSO, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0750 de 2024-03-15
OBJETO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, RESIGNIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN ORIENTACIÓN DOCENTE PARA LA IMPLEMENTACION Y MEJORA DE SEIS (6) PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRASVERSALES (EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS,, EDUCACIONFINANCIERA, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACIÓN ENMOVILIDAD SEGURA, EDUCACION SEXUAL Y CY OEDNUSTCRAUCCIÓCNIÓ ENN DE CIUDADANÍA PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES) ENLAS SIGUIENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). SECRETARIA DE EDUCACIÓN $17.492.428,00 Cuatro (4) MESES
DEPENDENCIA	2024-03-20
~~VALOR INICIAL~~	$017,0.0492.428,00
~~PLAZO INICIAL~~	Cuatro (4) MESES
~~FECHA DE INICIO~~	2024-07-19
~~VALOR ADICIONAL~~	DIEGO ALEXANDER CALDERON BEJARANO
~~PLAZO ADICIONAL~~	Ejecutado y Terminado
VALOR TOTAL	~~20240315075042925~~
PLAZO TOTAL	
FECHA TERMINACIÓN	
SUPERVISOR	
ESTADO ACTUAL NÚMERO ~~VERIFICACIÓN~~	

Actividades:

1. Realizar la revisión y resignificar los seis (6) proyectos pedagógicos transversales (EDUCACIÓNEN DERECHOS HUMANOS, con énfasis en cátedra de la paz, prevención del reclutamientoforzado, prevención trata de personas, prevención del matrimonio servil, escuela de padres EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANIA con énfasis en
prevención del embarazo adolescente y subsecuente, respeto a la diversidad e identidad sexual,

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

prevención del feminicidio y violencia sexual; EDUCACIÓN FINANCIERA énfasis en cultura del ahorro y emprendimiento), EDUCACION AMBIENTAL Proyecto ambiental escolar cuidado del agua y ahorro de energía) , EDUCACION EN MOVILIDAD SEGURA (prevención de la accidentalidad vial para escolares) Y EDUCACIÓN EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (hábitos saludables , salud mental prevención del suicidio Y prevención del consumo de sustancias psicoactivas), para proponer acciones y estrategias a ejecutar para el fortalecimiento de cada proyecto en cinco (5) instituciones educativas del municipio: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). 2. Realizar dos (2) mesas de trabajo dirigidas al acompañamiento técnico, pedagógico pertinente para el cumplimiento de las mejoras propuestas en la implementación didáctica de los seis (6) proyectos pedagógicos trasversales (EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS, con énfasis en catedra de la paz, prevención del reclutamiento forzado, prevención trata de personas, prevención del matrimonio servil, escuela de padres EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCION DE LA CIUDADANIA con énfasis en prevención del embarazo adolescentey subsecuente, respeto a la diversidad e identidad sexual, prevención del feminicidio y

yiolencia sexual; EDUCACIÓN FINANCIERA énfasis en cultura del ahorro emprendimiento), EDUCACION AMBIENTAL Proyecto ambiental escolar cuidado del agua y ahorro de energía) , EDUCACION EN MOVILIDAD SEGURA (prevención de la accidentalidad vial para escolares) Y EDUCACIÓN EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (hábitos saludables , salud mental prevención del suicidio Y prevención del consumo de sustancias psicoactivas) en cinco (5) instituciones educativas del municipio: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). 3. Consolidar las rutas de atención que tienen los establecimientos educativos del departamento para la atención a las alertas tempranas de niños, niñas y jóvenes. 4. Realizar dos (2) encuentros con cuidadores o coordinadores de residencias escolares para la implementación del proyecto de estilos de vida saludable y de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía. 5. Entregar una (1) matriz de balance del estado de las Instituciones educativas, en el informe final. 6. Entregar una (1) matriz de caracterización por cada institución educativa focalizada, diligenciada acorde a las planillas de la asistencia técnica prestada. 7. Realizar el diligenciamiento y consolidación de las encuestas de percepción al ciudadano. 8. Realizar una (1) evaluación de asistencia técnica 9. Presentar un (1) informe final al culminar la ejecución del contrato. 10. Concertar con la supervisión la programación y ejecución de las actividades programadas. 11. Presentar un (1) informe de actividades mensual. 12. Elaborar y entregar registro fotográfico de los procesos de acompañamiento 13. Las demás que sean necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales deconformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 01 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS,** identificada con cedula de ciudadania número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldia Municipal según el contrato: SG – PRO – 0261-2022 en el periodo del 15 de Diciembre de 2022 al 27 de Diciembre de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."", desarrollando las siguientes actividades especificas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la victima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o victimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico: intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de politica Social - CMPS .
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de enero del 2023.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA CORPORACION CONADE
NIT 901.233.081-5

CERTIFICA:

KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

Que: , identificada con cedula de ciudadanía No 1.057.599.501 de Sogamoso Boyacá, estuvo vinculada con la Corporación mediante contrato de prestación de servicios No 032 desde Diciembre 15 de 2023 hasta 29 de Febrero de 2024. Prestando servicios profesionales como psicóloga desarrollando actividades de acompañamiento en los diferentes programas de la Corporación.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 05 días de marzo de 2024

Cordialmente,

Rodolfo Plazas Mahecha
Representante Legal

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0145-2022 en el periodo del 25 de Julio de 2022 al 8 de Diciembre de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."". desarrollando las siguientes actividades especificas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la victima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el articulo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de nesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o victimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico, intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de nesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de enero del 2023.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0040-2022 en el periodo del 26 de enero de 2022 al 19 de Junio de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."". desarrollando las siguientes actividades específicas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la víctima+, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. . Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud publica, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de Julio del 2022.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyectó: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

412.

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0034-2023 en el periodo del 16 de enero de 2023 al 15 de mayo de 2023, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE." desarrollando las siguientes actividades especificas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos.
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal.
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de Junio del 2023.

ANA MARIA ALBARRACIN LEON
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

Abogado – Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales – Magister en Derecho

PERFIL

Soy Abogado egresado de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales en la Universidad Externado de Colombia y Magister en Derecho con profundización en Derecho Laboral de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Me considero una persona honesta, responsable y diligente, con valores que he adquirió desde mi niñez y que fui afianzando en mi crecimiento, igualmente me considero una persona joven abierta a cambios, cosas nuevas y comprometido con las labores que son encomendadas. Habilidades que permiten la organización y el buen desempeño en cualquier área, aptitud para aprender y adquirir conocimientos en diversos cargos.

Asumo con gran responsabilidad las metas y objetivos propuestos ya que mi propósito en vida es ser útil para la sociedad.

312 564 1318

Colombiano

abogarsgq@gmail.com

Kra 16 No 18 - 26
Yopal - Casanare

IDIOMAS

Español: Materno
Inglés: Básico

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA – UNISANGIL

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Asistente judicial del abogado Jairo Humberto Rodríguez Acosta durante un periodo de un año y seis meses (enero 2011 - junio 2012).
- Escribiente nominado en Descongestión del Juzgado Primero Civil Municipal de Yopal- Casanare, durante un periodo de seis meses (Julio - diciembre de 2012).
- Asistente Judicial del abogado Luis Orlando Vega, durante un periodo de un año y ocho meses (23 de enero de 2013 al 30 de septiembre del 2014).
- Citador del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Yopal - Casanare durante un periodo de 2 años y 10 meses (09 de diciembre de 2015 al 31 de octubre de 2018).
- Escribiente del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Yopal - Casanare desde el 01 de noviembre de 2018 al 03 de julio de 2019.
- Asesor jurídico de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Nunchia en asuntos laborales y contractuales en el periodo comprendido entre el 09 de septiembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019.
- Asesor jurídico de la secretaria general y de Gobierno del Municipio de Nunchia en asuntos laborales y contractuales en el periodo comprendido entre el 25 de febrero de 2020 al 24 de junio de 2020.
- Asesor jurídico de la secretaria general del Municipio de Tauramena en asuntos laborales, Disciplinarios, deudas presuntas con fondos pensionales, PASIVOCOL y nomina, en el periodo comprendido entre el 10 de marzo de 2020 al 17 de julio de 2022.
- Docente Catedrático en Derecho Laboral de la Unisangil Yopal desde el mes de agosto de 2019 a la fecha
- Docente Catedrático en Derecho Laboral de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia extensión aguazul desde el mes agosto del año 2019 al 31 de julio de 2023.
- Docente Catedrático de la Universidad del Trópico Americano (Unitropico) desde el mes de febrero del 2022 a la fecha.
- Asesor jurídico de defensa Jurídica de la ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA en asuntos laborales, administrativos, Disciplinarios, deudas presuntas con fondos pensionales, PASIVOCOL, nómina y Contratación Estatal en el periodo comprendido entre mes de julio de 2022 al mes de diciembre de 2023.
- Abogado de la oficina de Defensa Judicial del Departamento de Casanare generando la defensa de los procesos asignados por el jefe de la oficina, procesos como acciones de tutela, acciones populares, nulidades y restablecimiento del derecho y reparaciones directas desde marzo a diciembre de 2023.
- Abogado de Defensa judicial del Municipio de San Luis de Palenque desde el mes de enero de 2024 a la fecha
- Fundador de la firma SANDOVAL QUINTANA ABOGADOS.

EDUCACIÓN

03-2017 Yopal	ABOGADO ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***
03-2017 Bogotá	ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL Y REALACIONES INDUSTRIALES ***UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA***

12-2022 Bucaramanga	MAGISTER EN DERECHO – PROFUNDIZACION EN DERECHO DEL TRABAJO ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***
En curso	*ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO* ***UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA***

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	**Dra. Flor Azucena Nieto Sánchez**
CARGO	Juez Segundo Laboral del Circuito
TELEFONO	312 440 7522
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Edwin Franco Vega**
CARGO	Abogado
TELEFONO	321 451 1408
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Alexander Parra**
CARGO	Independiente
TELEFONO	311 331 4960
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Sebastián Mesa**
CARGO	Abogado – Litigante
TELEFONO	312 549 8767
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**Dr. Robert Heredia**
CARGO	Abogado
TELEFONO	320 846 6913
CIUDAD	Yopal

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE	**NORALBA QUINTANA BUITRAGO**
CARGO	Ex Secretaria Juzgado Primero de Familia de Yopal
TELEFONO	310 864 96 73
CIUDAD	Yopal
NOMBRE	**LUIS E. AVELLA QUINTANA**
CARGO	Gerente seguros Fanny Medina
TELEFONO	310 329 19 45
CIUDAD	Yopal

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA
C.C. No. 1.118.553.034 de Yopal
T.P. No. 290.037 del C.S.J.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.118.553.034
SANDOVAL QUINTANA

APELLIDOS
MANUEL FERNANDO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1993
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

17-ENE-2011 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

ÍNDICE DERECHO

A-4600100-01266983-M-1118553034-20211118 0076521968A 1 8502830922

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

MANUEL FERNANDO

APELLIDOS:

SANDOVAL QUINTANA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
AUTONOMA DE B/MANGA	16/03/2017	BOGOTA
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1118553034	12/05/2017	290037

417
14

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE



1118553034

NOMBRES: MANUEL FERNANDO

APELLIDOS: SANDOVAL QUINTANA



Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2023	2033	2043

FECHA DE EXPEDICIÓN: 06/09/2019

DISTRITO MILITAR: 009

P277489

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

418

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

C.C. 1.118.553.034 de Yopal

Como Notaría Segunda de Yopal - Casanare, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
22 JUN 2017
NOTARIA SEGUNDA DE YOPAL

Martha Lucía Villamil Barrera
NOTARIA
NOTARIA SEGUNDA DE YOPAL - CASANARE

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad y le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 16 de Marzo de 2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

Registrado al Folio Nº 1127-33815 del Libro Nº 4 de 2017

unab
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Como Notaria Segunda de Yopal - Casanare, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
22 JUN 2017
NOTARIA SEGUNDA DE YOPAL - CASANARE

REPUBLICA DE COLOMBIA
Martha Lucia Villamil Barrera
NOTARIA
NOTARIA SEGUNDA DE YOPAL - CASANARE

ACTA DE GRADO No. 4.066
Folio No. 1127-33815 del Libro No. 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los 16 días del mes de marzo de 2017, en el auditorio Cinema Casanare de Yopal, se celebró la ceremonia de graduación de **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.118.553.034 de Yopal.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, según Acta No. 1219 de febrero 24 de 2017 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 895 de febrero 27 de 2017, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho, extendido a la ciudad de El Yopal, en convenio con la Fundación Universitaria de San Gil-UNISANGIL. Trabajo de Grado: "Judicatura y Preparatorios".

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

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 16 días del mes de marzo de 2017.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 16 días del mes de marzo de 2017.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
unab Secretario General y Jurídico

420

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Manuel Fernando Sandoval Quintana

C.C. n.° 1.118.553.034 de Yopal

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

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

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

Bogotá, D.C., 29 de noviembre de 2018 Acta 018569 Folio 0842 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 078665 Folio 0720 Libro 6665.P.02

Fecha: Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNAB

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952

República de Colombia

Universidad Autónoma de Bucaramanga

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA

C.C. 1.118.553.034 de Yopal

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

MAGÍSTER EN DERECHO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga, el 20 de Diciembre de 2022

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REGISTRADO AL FOLIO NO. 1678-50355 DEL LIBRO NO. 5 DE 2022

ACTA DE GRADO No. 044
Folio No. 1678-50355 del Libro No. 5

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de diciembre de 2022, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.118.553.034 de Yopal.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, según 1383 de diciembre 14 No. 044 de 2022 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 1081 de diciembre 16 de 2022, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de Maestría en Derecho.

El Rector Dr. Juan Camilo Montoya Bozzi, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **MAGÍSTER EN DERECHO.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

Juan Camilo Montoya Bozzi, Rector (fdo), Lilia Aideé Velasco Abril, Decana (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 20 días del mes de diciembre de 2022.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

Tauramena, Agosto 23 de 2024

LA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado el Archivo Histórico de esta entidad reposa documentación en la cual consta que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** mayor de edad, vecino de Yopal (Casanare) e identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.118.553.034 expedida en Yopal Casanare, ejecutó Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se relacionan a continuación:

CLASE DE ORDEN	FECHA	OBJETO	PLAZO DEL CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 137	JULIO 13 DE 2022	SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA CIVIL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTION: "MAS SALUD, ES EQUIDAD, UN HOSPITAL QUE NOS UNE" 2020-2024 DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E. EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA E.S.E. DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA, DE ACUERDO AL CASO; RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS; PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO. 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL ENCOMENDADA;	5 MESES Y 7 DIAS CALENDARIO DEL 13 DE JULIO DE 2022 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2022

		NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICÁNDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO. 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO. 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004. INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA TALENTO HUMANO:** 1) ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 2) ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E 3) EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 4) PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES	

		HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD 5) LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISION SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL:** 1) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 2) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 3) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 4) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 003	ENERO 11 DE 2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN: "MÁS SALUD, ES EQUIDAD: UN HOSPITAL QUE NOS UNE" 2020-2024 DE ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E. EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA E.S.E. DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA, DE ACUERDO AL CASO; RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS; PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE	5 MESES Y 4 DIAS CALENDARIO DEL 11 DE ENERO DE 2023 AL 14 DE JUNIO DE 2023

		RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO. 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL ENCOMENDADA; NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICÁNDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO. 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO. 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004. INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	

		ASESORIA TALENTO HUMANO: 1- ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 2- ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E 3- EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 4- PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 5- PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES A QUE TENGAN LUGAR Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD 6- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL:** 5) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 6) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 7) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 8) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 170	JUNIO 22 DE 2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA LEGAL PARA LA DEFENSA JUDICIAL, EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y PARA LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, TENDIENTE A COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN: "MÁS SALUD, ES EQUIDAD: UN HOSPITAL QUE NOS UNE" 2020-2024 DE ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES. **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL.** 1- EJERCER LA REPRESENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA EN LOS ASUNTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE SE LE ENCOMIENDEN. 2- ACOMPAÑAR Y ASESORAR A LA E.S.E. EN LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDO CONCILIATORIOS PRESENTANDO CONCEPTO O INTERVINIENDO ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. 3- ADELANTAR LAS ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVA NECESARIAS PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DE LA E.S.E. DENTRO DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, PARA LO	5 MESES Y 24 DIAS CALENDARIO DEL 22 DE JUNIO DE 2023 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

		CUAL PRESENTARA, CONTESTARA, REFORMARA O RECONVENDRÁ LA DEMANDA, DE ACUERDO AL CASO; RECIBIR NOTIFICACIONES, INTERPONER RECURSOS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, INICIAL, PRUEBAS, ALEGATOS, FALLO O CUALQUIER OTRA ACTUACIÓN PROCESAL QUE SE PRODUZCA EN CADA PROCESO, ENTRE OTROS; PARA LO CUAL PREPARARA EL MATERIAL PROBATORIO QUE SE REQUIERA APORTAR EN CADA PROCESO, O QUE LE SEA SOLICITADO EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, REFORMA O EVENTUAL DEMANDA DE RECONVENCIÓN Y LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EFECTIVA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL HOSPITAL. 4- EMITIR CONCEPTO SOBRE TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACIÓN SIEMPRE QUE EL MISMO TENGA RELACIÓN DIRECTA CON EL PROCESO ASIGNADO. 5- EJERCER DE MANERA PERSONAL LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL ENCOMENDADA; NO OBSTANTE, PODRÁ SUSTITUIR SU PODER PRESERVANDO LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD, HASTA TANTO SE REASUMA LA REPRESENTACIÓN. 6- ASISTIR, PARTICIPAR Y DAR RESPUESTA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y COMITÉS QUE REQUIERAN DEL ACOMPAÑAMIENTO JUDICIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA. 7- EJERCER LA VIGILANCIA PERMANENTE DEL PROCESO QUE LE SEA ASIGNADO. 8- PRESENTAR UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTUACIONES ADELANTADAS DENTRO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS, EN CASO DE QUE EN EL PERIODO RESPECTIVO SE HAYA INTERVENIDO INDICÁNDOSE EL AVANCE FRENTE A LAS ETAPAS PROCESALES EN CURSO. 9- PROYECTAR CONTRATOS DE TRANSACCIÓN O CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA TERMINACIÓN O CONCILIACIÓN DE UN LITIGIO 10- PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITE TENDIENTE AL PAGO DE SENTENCIAS O RECONOCIMIENTO PECUNIARIO A FAVOR DE UN ACCIONANTE O TERCERO. 11- NOTIFICAR Y PRESENTAR LA VALORACIÓN DE LA CONTINGENCIA EN CADA PROCESO, CUANDO SE REQUIERA 12- BRINDAR CAPACITACIONES AL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO DE LA ENTIDAD, TENDIENTE A LA MITIGACIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL DECRETO 1716 DEL 2009 CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE Y RELATIVOS AL ASUNTO CONTRATADO. 13- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL POR MEDIO DEL APLICATIVO SIHO DECRETO 2193 DE 2004. INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL SI A ELLO HUBIERE LUGAR. LAS DEMÁS QUE CONFORME A LA LEY Y A LA ESENCIA DEL CONTRATO CORRESPONDA. 14- SUSTENTAR ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN PROCEDENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA Y	

		DE CUALQUIER OTRA ACCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA QUE FUERE NECESARIO TOMAR CONTRA TERCEROS. 15- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE A SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA TALENTO HUMANO** 7- ABSOLVER CONSULTAS DE LA GERENCIA Y SUBGERENCIA RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 8- ACOMPAÑAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA EN REUNIONES QUE SE ADELANTEN TANTO CON EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD, COMO CON EL SINDICATO DE LA E.S.E 9- EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS CUANDO SE LE REQUIERA, YA SEA POR PETICIONES ELEVADAS POR EL SINDICATO O POR EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 10- PROYECTAR RESPUESTAS A SOLICITUDES HECHAS POR EL SINDICATO O EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD. 11- PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES A QUE TENGAN LUGAR Y DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD 12- LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA SUPERVISIÓN SIEMPRE QUE LAS MISMAS CONTRIBUYAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. **ASESORIA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL** 9) BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 10) PROYECTAR CUANDO SE LE REQUIERA LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUAL. 11) REVISAR CUANDO SE LE ASIGNEN LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EMITIR CONCEPTO JURÍDICO AL RESPECTO. 12) BRINDAR ASESORÍA LEGAL A LA SUBGERENCIA CUANDO SE LE REQUIERA EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.	

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

YANETH ESPERANZA MORENO MORA
Subgerente

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 16 de agosto de 2024

L(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**2236 de 2023-11-09**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL EN QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$5.864.320,00
PLAZO INICIAL	Un (1) MES Y Diez (10) DIAS
FECHA DE INICIO	2023-11-10
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$5.864.320,00
PLAZO TOTAL	Un (1) MES Y Diez (10) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2023-12-19
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20231109223641283

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envío, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 16 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 16 de agosto de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0756 de 2023-03-01
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$13.194.720,00
PLAZO INICIAL	Tres (3) MESES
FECHA DE INICIO	2023-03-08
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$13.194.720,00
PLAZO TOTAL	Tres (3) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-06-07
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230301075639061

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envío, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 16 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

120 85

Yopal, 30 de octubre de 2023

L(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA, identificado(a) con número de documento de identidad 1118553034 de YOPAL**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	1531 de 2023-06-27
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS Y EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DEBAN SURTIR EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES Y ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN LOCAL Y NACIONAL EN QUE SEA PARTE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL	$17.592.960,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2023-06-30
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$17.592.960,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2023-10-29
SUPERVISOR	SEBASTIAN CAMILO MESA HERNANDEZ
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20230627153140470

Actividades:
1. Ejercer la representación Judicial en cada uno de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte el Departamento de Casanare, que le sean asignados por el supervisor del contrato 2) Realizar la vigilancia, seguimiento y el control permanente de cada uno de los procesos judiciales en que sea parte el Departamento, dentro de la jurisdicción Ordinaria Civil, Penal, Familia, Laboral y Contencioso Administrativa, que le sean asignados. 3) El apoderado deberá Interponer de manera oportuna los recursos ordinarios y extraordinarios a que haya lugar dentro de cada uno de los procesos judiciales que le sean asignados, siempre y cuando la interposición de aquellos sean benéficos para la entidad. 4) El profesional deberá presentar de manera oportuna los memoriales que contengan los alegatos, incidentes, traslados, contestación de demandas y demás intervenciones que se deban surtir en cada uno de los procesos objeto de representación, en procura de la defensa judicial del Departamento. 5) El abogado deberá asistir a cada una de las

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

audiencias de trámite procesal señaladas dentro de los diferentes procesos por parte de los Despachos Judiciales. 6) El apoderado deberá coordinar directamente con las diferentes dependencias de la Administración Departamental, la información y trámites que se requieran en virtud del manejo, control y representación de los diferentes procesos judiciales a cargo. 7) El profesional deberá Interponer las diferentes acciones que le sean encomendadas y asumir la representación dentro de los procesos que se originen con las mismas en sus diferentes etapas. 8) Garantizar la prestación eficiente del servicio profesional en cada uno de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que en la actualidad se encuentren tramitando o en los que llegare a ser parte el Departamento y que les sean asignados por el Jefe de la Oficina de defensa Judicial del Departamento. 9) El apoderado deberá Representar judicialmente al Departamento en las audiencias de conciliación prejudicial que se deban adelantar ante la Procuraduría General de la Nación, Delegada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, previa asignación del Jefe de la Oficina de Defensa Judicial 10). El profesional deberá rendir concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, y sustentarlo ante los miembros del citado comité.11) El abogado deberá representar a la entidad en los procesos administrativos que se deban surtir ante los diferentes organismos del orden nacional que le sean asignados, a través de notificación de los actos administrativos pertinentes, presentación de descargos, recursos en vía gubernativa y demás actuaciones que sean necesarias para el encargo conferido. 12) El profesional deberá realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado y para la defensa de los intereses del Departamento dentro de cada uno de los asuntos asignados. 13) El abogado deberá informar a la entidad oportunamente para que se adelante el pago de gastos procesales, notificaciones, peritajes y demás 14). El apoderado judicial deberá presentar a la Oficina de Defensa Judicial del Departamento, informes semanales sobre las actuaciones surtidas en los procesos a su cargo, e informes mensuales sobre el estado de cada uno de los procesos, allegando copia de las actuaciones surtidas con la impresión del pantallazo de envío, o del radicado según corresponda, copia de los autos y sentencias proferidas en el periodo. Un informe final previo al pago de la última cuenta, indicando el estado de cada uno de los procesos asignados y las diligencias que quedan pendientes por surtirse, así como memoriales o demandas pendientes por radicarse en los despachos judiciales. 15) El profesional deberá realizar todas las actividades en consideración al marco normativo vigente y correspondiente a cada proceso o actuación atendida. 16) El profesional deberá actuar en coordinación con la oficina de defensa, y de acuerdo con los lineamientos judiciales definidos por la entidad, 17) El profesional deberá informar cuando se produzcan en los procesos a su cargo órdenes de pago de costas a favor de la entidad, para que se obtenga la autorización para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente; y dar aviso de la existencia de remanentes a favor de la entidad para proceder al cobro. 18) Previo al trámite de cuenta de cobro o liquidación a satisfacción del contrato de prestación de servicios profesionales, se verificará el cumplimiento, por parte del respectivo abogado, del artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009, respecto al informe al Comité de Conciliación para determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición. 19) El profesional deberá enviar al correo electrónico o entregar en la oficina de defensa judicial, la copia de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo ordenado en el artículo 29 del Decreto 1716 de 2009. 20) Los conceptos emitidos por el Profesional para el comité de Conciliaciones deberán contener como mínimo una apreciación objetiva y razonada acerca de la viabilidad, oportunidad y conveniencia de llegar o no a un acuerdo conciliatorio, verificando que el mismo no sea lesivo para los intereses de la entidad. Para este efecto, deberá analizar si existe certeza absoluta de los derechos, caso en el cual resultará conveniente un arreglo conciliatorio. Si por el contrario, se tiene duda sobre la responsabilidad de la entidad en materia probatoria, alea jurídica razonable de ganar o perder un eventual litigioso, así mismo estudiar el caso frente a los últimos pronunciamientos en materia jurisprudencial de las altas cortes para casos similares, lo cual deberá quedar plasmado dentro de las fichas técnicas en las cuales se allega el concepto. Presentar un valor propuesto a conciliar, el cual es el resultado de la

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

liquidación de perjuicios que elabore el profesional a cargo de ejecutar dicha actividad, entre otros factores, a las formulas establecidas por la jurisprudencia, tasas de interés vigentes, salario mínimo legal, índice de precios al consumidor, etc. 21) En materia probatoria es necesario que el apoderado identifique las pruebas que demuestren la ocurrencia del daño, el nexo de causalidad, y especialmente, el avaluó económico de los perjuicios, esto para que el comité determine parámetros de conciliación y valore, conforme a este estudio, el ahorro económico que se obtiene con este mecanismo alternativo de solución de conflictos. 22) El apoderado deberá presentar un juicioso estudio de la jurisprudencia, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación. 23) El abogado deberá proceder a calificar el riesgo y presentara al comité de conciliación un informe recomendando la conciliación de los procesos con calificación de alta probabilidad de condena. 24) El profesional deberá tener en cuenta los lineamientos jurisprudenciales que sobre inembargabilidad de los bienes y recursos del Estado y en especial del Sistema General de Participaciones ha direccionado la Corte Constitucional. 25) El profesional deberá realizar la Defensa de los procesos con medidas cautelares. En estos procesos se ha de ejercer una eficiente defensa técnica, significa que se debe contestar las demandas con la presentación de las excepciones a que haya lugar y asistir a todas y cada una de las audiencias notificadas ejerciendo el derecho de defensa, contradicción y confrontación. 26) Verificar la legalidad y formalidad de los títulos ejecutivos origen de los procesos ejecutivos (sentencias judiciales, conciliaciones transacciones aprobadas legalmente por un juez y otros títulos ejecutivos); si se trata de acuerdos de pagos ilegales suscritos entre las administraciones anteriores y los demandantes analizar la viabilidad jurídica de formular las denuncias que correspondan ante los órganos de control y ante la Fiscalía General de la Nación, sólo si se expidieron infringiendo el ordenamiento jurídico aplicable. 27) El profesional en los procesos penales de conformidad con la Ley, deberá obligatoriamente hacerse parte y reclamar los perjuicios causados por la conducta ilícita. 28) El abogado deberá tener en cuenta entre otras las sentencias C-793 de 2002 y C-195 de 2005 En las que se establece como procedimiento a seguir por el Juez embargar primero el rubro de sentencias y conciliaciones y en caso de ser insuficiente, los recursos destinados al servicio público de que sea originario la obligación que se pretende ejecutar en el proceso 29) El profesional en los procesos donde se resuelva negativamente la petición de desembargo presentando las anteriores argumentaciones es absolutamente necesario que el apoderado recurra las sentencias falladas y ante la negativa de procedencia de los recursos acudir en queja al superior y/o verificar que el juez dé trámite al grado de consulta. Cuando dentro de los procesos en los cuales ejerce la representación judicial se decreten medidas de embargo se deberá proceder a dar inicio a los incidentes y trámites a los que haya lugar a efectos de levantar dicha medida, y así mismo a informar sobre sus actuaciones al respecto a la Secretaria de Hacienda Dirección de Tesorería así como al Jefe de la Oficina de Defensa Judicial, para que se proceda a la respectiva actualización de la base de datos. 30) Los apoderados informarán y anexaran copia de la sentencia para el trámite de pago de la condena o conciliación, sobre la iniciación de proceso ejecutivo a continuación del ordinario, y de la existencia de embargos sobre bienes muebles o inmuebles y cuentas del Departamento, decretado para obtener el pago de la obligación. 31) El apoderado deberá emitir concepto sobre las acciones a seguir frente a lo ordenado en las sentencias proferidas en los procesos en los cuales actué como apoderado del Departamento, esto con el fin de recuperar lo pagado por la entidad, repetir contra los contratistas o las aseguradoras, determinar la viabilidad de hacer efectivas las garantías de salarios y prestaciones que garantizaron el contrato y la forma de hacerlo ante la aseguradora. En todo caso, asesorar y emitir concepto a la entidad sobre las posibles acciones a seguir frente a cada sentencia en particular. 32) El apoderado del Departamento deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliaciones, antes del vencimiento del término para contestar la demanda. 33) Dar contestación a las acciones de tutela que le sean asignadas previamente por la Oficina de Defensa Judicial, realizar las mesas de trabajo que sean necesarias para consolidar su

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

respuesta y dar cumplimiento a los fallos dentro de los términos concedidos por el juez. 34) Cuando el Departamento demande a sus contratistas, el apoderado deberá accionar contra la aseguradora que ampara el riesgo que origina la acción y cuando actúe como accionado por ciudadanos o personas jurídicas de derecho privado o de derecho público por actos, hechos, omisiones u operaciones atribuibles a contratistas suyos, deberá llamar en garantía al contratista y a su aseguradora, dependiendo del riesgo de que se trate. 35) El profesional contratado deberá actualizar los expedientes de los procesos judiciales y/o administrativos a su cargo, de conformidad con lo movimientos que se surtan en los despachos, y para su actualización deberá tener en cuenta lo preceptuado por la ley de Archivo. 36.) El apoderado judicial no podrá litigar en contra del Departamento excepto en causa propia y abogado de pobres. 37) Cumplir con los deberes como abogado según los términos del artículo 28 de la ley 1123 de 2007. 38) Asistir y participar en los Comités de Abogados de la Oficina de Defensa Judicial. 39) Las demás actividades que le sean asignadas acordes con la naturaleza del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 30 de octubre de 2023

CARMEN HILMENDA GONZALEZ PINILLA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

Barrera Estrada s.a.s
Abogados

Transformamos oportunidades

Yopal, Casanare, 17 de junio de 2022

ARRERA ESTRADA ABOGADOS S.A.S. NIT: 900.094.448-3

CERTIFICA:

Que el Dr. **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.118.553.034 expedida en Yopal y Tarjeta Profesional No 290.037 del CSJ, ha prestado sus servicios en esta firma de Abogados como Profesional Especializado Externo, desde el 01 de agosto de 2019 hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Asesoría integral a los clientes de la firma
- ✓ Proyección, revisión y corrección de demandas
- ✓ Proyección, revisión y corrección de contestaciones de demanda
- ✓ Asistencias y acompañamiento a audiencias

Las anteriores funciones realizadas en las áreas de Derecho laboral, Derecho Colectivo, Seguridad Social y tramites contencioso administrativo.

La anterior se expide a solicitud del interesado en Yopal – Casanare a los 17 días del mes de junio de 2022, pudiendo ser confirmada en la Calle 12A No. 9 – 25 Barrio la Corocora en Yopal – Casanare, Celular 3118714616 y/o al correo electrónico:
asistenteadministrativo1@barreraestrada.com

ENYTH ELVIRA BARRERA ESTRADA
Gerente General
Barrera Estrada Abogados S.A.S.

AMA IPS
Atención
Médica
Avanzada

08 de octubre de 2024

ELIEZETH YERALDIN ARAQUE LOZANO *mayor de edad vecino y domiciliado en esta ciudad, en mi calidad de Representante Legal de AMA IPS – ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA (Antes VITA IPS), me permito*

CERTIFICAR:

El profesional del derecho MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA identificado con la cédula de ciudadanía, 1.118.553.034, ha desempeñado en esta empresa las actividades inherentes a ASESOR JURIDICO EXTERNO en el siguiente periodo:

- ✓ *Desde el 15 de marzo del año 2022 hasta el día de hoy 04 de octubre de*

2024 En dicho periodo ha ejercido las siguientes actividades:

- ✓ *Acompañamiento jurídico en análisis de contratos civiles, comerciales y laborales, elaboración de los mismos, reformas modificaciones y liquidaciones de los mismo.*
- ✓ *Realiza el acompañamiento y dirección jurídico para el cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y demás necesidades en temas de Seguridad Social (Incapacidades, licencias Maternidad, Paternidad o problemáticas con los fondos pensionales)*
- ✓ *Realiza el acompañamiento jurídico para las etapas precontractuales y requerimientos de cada contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios o contrato comercial suscrito por nuestra IPS.*
- ✓ *Realizar la defensa jurídica y contestación de requerimientos realizados por entidades vigilantes de nuestro servicio (Supersalud y Superintendencia), así como tramites judiciales requeridos y extrajudiciales (Juzgados y Ministerio de Trabajo).*
- ✓ *Realizar el acompañamiento jurídico en las etapas precontractual, contractual y liquidación, de los CONTRATOS ESTATALES suscritos por nuestra IPS.*
- ✓ *Realizar el acompañamiento jurídico en las visitas de los organismos de control y Ministerio del Trabajo.*
- ✓ *General el acompañamiento jurídico y diagnostico oportuno de los puntos de riesgo para nuestros trabajadores frente a las actividades que presta la IPS, esto con el objeto de mitigar cualquier consecuencia jurídica o judicial.*

La presente certificación se expide por petición del interesado y se firma a los 08 días del mes de octubre del año 2024

Atentamente,

ELIEZETH YERALDIN ARAQUE LOZANO

C.C. No. 1.118.553.147

UNISANGIL

La Facultad de Ciencias de la Educación y de la Salud de UNISANGIL

Certifica Que:

MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA
c.c. 1.118.553.034 de Yopal

Realizó y aprobó el

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Estudios realizados del 19 de Octubre de 2019 al 14 de Marzo de 2020
con una intensidad horaria de 120 horas.

Para constancia se firma el día 16 de Julio de 2020.

Franklin Figueroa Caballero
Rector

Eulalia Medina Díaz
Decana Facultad de Ciencias
de la Educación y de la Salud

Olga Fiallo Rodríguez
Secretaria General

UNISANGIL

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL – UNISANGIL SEDE YOPAL

CERTIFICA

Que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** identificado con Cédula de Ciudadanía N.º 1.118.553.034 de Yopal, ha estado vinculado con UNISANGIL Yopal, durante los períodos y en las áreas que se relacionan a continuación:

- Según Contrato de Trabajo por Horas Cátedra 2019-2-084, desempeñándose como Docente Cátedra con categoría Auxiliar. Desde el cinco (05) de agosto de dos mil diecinueve (2019) hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil diecinueve (2019). Impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	HORAS SEMESTRALES	DEPENDENCIA
LABORAL INDICIDUAL	32	DERECHO
TALLER LABORAL INDIVIDUAL	16	
CONSULTORIO JURIDICO I	32	
SEMINARIO DE ESCUELAS JURIDICAS LABORAL	32	
SEMINARIO ANALISIS JURISPRUDENCIAL LABORAL	32	
DERECHO PROCESAL LABORAL	32	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**176**	

- Según Contrato de Trabajo por Horas Cátedra 2020-1-079, desempeñándose como Docente Cátedra con categoría Auxiliar. Desde el tres (03) de febrero de dos mil veinte (2020) y el treinta (30) de mayo de dos mil veinte (2020). Impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	HORAS SEMESTRALES	DEPENDENCIA
LABORAL INDICIDUAL	32	DERECHO
TALLER LABORAL INDIVIDUAL	16	
CONSULTORIO JURIDICO I	32	
SEMINARIO DE ESCUELAS JURIDICAS LABORAL	32	
DERECHOS HUMANOS Y DIH	32	
SEMINARIO ANALISIS JURISPRUDENCIAL LABORAL	32	
DERECHO PROCESAL LABORAL	32	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**208**	

- Según Otro Sí al Contrato de Trabajo por Horas Cátedra N.º 2020-1-079, desempeñándose como Docente Cátedra Categoría Auxiliar, se amplía fecha de finalización hasta el trece (13) de junio de dos mil veinte (2020). Impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	HORAS SEMESTRALES	DEPENDENCIA
LABORAL INDICIDUAL	32	DERECHO
TALLER LABORAL INDIVIDUAL	16	
CONSULTORIO JURIDICO I	32	

Laura Vanesa Vallejo Arguello
Dto. Talento Humano

UNISANGIL Urban Acuerdo Estratégico

UNISANGIL

SEMINARIO DE ESCUELAS JURIDICAS LABORAL	32	DERECHO
DERECHOS HUMANOS Y DIH	32	
SEMINARIO ANALISIS JURISPRUDENCIAL LABORAL	32	
DERECHO PROCESAL LABORAL	32	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**208**	

- Según Contrato de Trabajo por Horas Cátedra, desempeñándose como Docente Cátedra con categoría Auxiliar. Desde el dieciocho (18) de agosto de dos mil veinte (2020) vigente a la fecha. Impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	HORAS SEMESTRALES	DEPENDENCIA
LABORAL INDIVIDUAL GRUPO 1	32	DERECHO
TALLER LABORAL INDIVIDUAL GRUPO 1	16	
SEMINARIO DE ANALISIS JURISPRUDENCIAL LABORAL	32	
SEMINARIO DE ESCUELAS JURIDICAS LABORAL	32	
PROCESAL LABORAL	32	
LABORAL COLECTIVO	32	
TOTAL HORAS SEMESTRALES	**176**	

Otras actividades desarrolladas en el marco de su vinculación con UNISANGIL:

- Según Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 588-2019, realizando actividades como jurado de preparatorio, a través de un examen oral a cada uno de los estudiantes inscritos para presentar el preparatorio en el área de Derecho Laboral. Desde el veinticinco (25) de noviembre de dos mil diecinueve (2019) hasta el veintinueve (29) de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

UNISANGIL unab Acuerdo Estratégico

Que la Fundación Universitaria de San Gil –UNISANGIL- se encuentra reconocida legalmente a través de Personería Jurídica No. 10989 del 18 de octubre de 1991, emanada del Ministerio de Educación Nacional. NIT 800.152.840-4.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado. Dada en Yopal, Departamento de Casanare, a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

UNISANGIL
NIT. 800.152.840-4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEDE YOPAL

OTILIA MONGUA ARIAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

TH-2020-C178

Laura Vanesa Vallejo Arguello
Dto. Talento Humano

Barrera Estrada s.a.s
Abogados

Transformamos oportunidades

Yopal, Casanare, 19 de febrero de 2020

BARRERA ESTRADA ABOGADOS S.A.S. NIT: 900.094.448-3

CERTIFICA:

Que el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA**, identificado con cédula de ciudadanía 1.118.553.034 expedida en Yopal, se desempeñó en esta firma de Abogados como Profesional Especializado Externo, desde el día 01 de agosto de 2019 hasta el 31 de enero del 2020, desempeñando funciones de apoyo en las áreas de Derecho Laboral, Derecho Colectivo y Seguridad Social.

La anterior se expide a solicitud del interesado en Yopal – Casanare a los 19 días del mes de febrero de 2020, pudiendo ser confirmada en la Calle 12A No. 9 – 25 Barrio la Corocora en Yopal – Casanare, Celular 310 262 5811 y/o al correo electrónico: gerenciageneral@barreraestrada.com

ENYTH ELVIRA BARRERA ESTRADA
Gerente General
Barrera Estrada Abogados S.A.S.

CERTIFICADO LABORAL N°. 016 DE 2020

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE

C E R T I F I C A :

Que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.118.553.034 expedida en Yopal, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Nunchía, así:

- N°. Contrato: 145 de 2019.
- Entidad contratante: Municipio de Nunchía Casanare.

- Objeto: "Brinda orientación y apoyo jurídico en el desarrollo de todas sus actividades y actuaciones administrativas a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Nunchía departamento de Casanare.

- Valor del contrato: $5.493.340.oo
- Fecha de suscripción del contrato: 09/09/2019
- Fecha de inicio: 10/09/2019.
- Fecha de terminación: 30/11/2019.
- Fecha de vigencia: Dos (2) meses veinte (20) días
- Fecha de liquidación: 05 de diciembre de 2019.

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual dando cumplimiento al desarrollo de las siguientes actividades

Actividades Específicas del Contrato.

1. Brindar apoyo profesional en la preparación y estructuración de estudios y documentos previos que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno en general y en especial con recursos del fondo de seguridad.
2. Crear y mantener actualizada una base de datos de los estudios previos que se adelantan con recursos del fondo de seguridad.
3. Asistir y elaborar las actas de comité en que haga parte la Secretaría General y de Gobierno cuando se requiera.
4. Prestar apoyo en elaborar y contestación de oficios que sean requeridos por el supervisor en referencia al sector de convivencia y seguridad y demás oficios que requiera la secretaría.
5. Presentar informes de avance de actividades mensuales con el visto bueno del supervisor.

CERTIFICADO LABORAL N°. 016 DE 2020

6. Proyectar los actos administrativos que se requieran por partes de la secretaría general y de gobierno para posterior firma del supervisor.
7. Apoyar los procesos de notificación de los términos legales y reglamentarios a quienes así deba hacerse, de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la administración municipal.
8. Proyectar en forma oportuna y en los términos de Ley, los derechos de petición que sean dirigidos y, aquellos que acorde de su competencia, le sean asignados por el Despacho del Alcalde o autoridad competente.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el área administrativa.
10. Apoyar a la secretaria en los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
11. Apoyar a la secretaría General y de Gobierno en capacitar a los empleados de carrera administrativa en la última normatividad y directrices establecidas por la comisión Nacional del Servicio Civil para concertación de objetivos de la evaluación de desempeño.
12. Apoyar a la Secretaría general y de Gobierno en el diligenciamiento virtual de cada una de la concertación de objetivos para la evaluación de desempeño que corresponde a los empleados de carrera de la administración municipal para el periodo comprendido de agosto a diciembre.
13. Las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en Nunchía Casanare, a 19 de febrero de 2020.

BEATRIZ ADRIANA GONZALEZ CABULO
Secretaria Despacho
Secretaría General y de Gobierno
secgeneralygobierno@nunchia-casanare.gov.co

Digitó: Raquel Piraban Rivera
Secretaria

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: *Destinatario*
Copia: Archivo

450

CERTIFICADO LABORAL N°. 009 DE 2021

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NUNCHIA CASANARE

C E R T I F I C A :

Que **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA,** identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.118.553.034 expedida en Yopal, ejecutó el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales en el Municipio de Nunchía, así:

- N°. Contrato: 058 de 2020.
- Entidad contratante: Municipio de Nunchía Casanare.

- Objeto: "Brinda orientación y apoyo jurídico en el desarrollo de todas sus actividades y actuaciones administrativas a la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Nunchía departamento de Casanare.

- Valor del contrato: $8.240.000.oo
- Fecha de suscripción del contrato: 25/02/2020
- Plazo de ejecución contrato Cuatro (4) meses
- Fecha de inicio: 25/02/2020.
- Fecha de terminación: 24/06/2020.
- Fecha de liquidación: 24 de julio de 2020.

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual dando cumplimiento al desarrollo de las siguientes actividades

Actividades Específicas del Contrato.

1. Brindar apoyo profesional en la preparación y estructuración de estudios y documentos previos que se adelanten en la Secretaría General y de Gobierno en general y en especial con recursos del fondo de seguridad.
2. Crear y mantener actualizada una base de datos de los estudios previos que se adelantan con recursos del fondo de seguridad.
3. Asistir y elaborar las actas de comité en que haga parte la Secretaría General y de Gobierno cuando se requiera.
4. Prestar apoyo en elaborar y contestación de oficios que sean requeridos por el supervisor en referencia al sector de convivencia y seguridad y demás oficios que requiera la secretaría.
5. Presentar informes de avance de actividades mensuales con el visto bueno del supervisor.
6. Proyectar los actos administrativos que se requieran por partes de la secretaría general y de gobierno para posterior firma del supervisor.
7. Apoyar los procesos de notificación de los términos legales y reglamentarios a quienes así deba hacerse, de los actos administrativos expedidos por las dependencias de la administración municipal.

851070

451

CERTIFICADO LABORAL N°. 009 DE 2021

8. Proyectar en forma oportuna y en los términos de Ley, los derechos de petición que sean dirigidos y, aquellos que acorde de su competencia, le sean asignados por el Despacho del Alcalde o autoridad competente.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el área administrativa.
10. Apoyar a la secretaria en los diferentes procesos de contratación que adelanta la dependencia.
11. Apoyar a la secretaría General y de Gobierno en capacitar a los empleados de carrera administrativa en la última normatividad y directrices establecidas por la comisión Nacional del Servicio Civil para concertación de objetivos de la evaluación de desempeño.
12. Apoyar a la Secretaría general y de Gobierno en el diligenciamiento virtual de cada una de la concertación de objetivos para la evaluación de desempeño que corresponde a los empleados de carrera de la administración municipal para el periodo comprendido de agosto a diciembre.
13. Realizar los estudios necesarios para la elaboración del informe semestral que se debe presentar en la plataforma de PASIVOCOL.
14. Prestar apoyo en la elaboración del informe semestral de la plataforma de PASIVOCOL.
15. Realizar la vigilancia y apoyo en el trámite de los procesos de cobro de las cuotas partes pensionales que se adeuda a la Gobernación de Casanare por el Municipio de Nunchía.
16. Realizar el apoyo y asesoría adecuada a la secretaría general y de gobierno del municipio de Nunchía en los tramites que se adelanten ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
17. Las demás actividades que sean inherentes al objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en Nunchía Casanare, a 7 de enero de 2021.

LEIDY TATIANA RIOS FERNANDEZ
Secretaria Despacho
Secretaría General y de Gobierno
secgeneralygobierno@nunchia-casanare.gov.co

Digitó: Raquel Piraban Rivera
Secretaria

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: *Destinatario*
Copia: Archivo

República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Distrito Judicial de Yopal
Juzgado Segundo Laboral del Circuito

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA LABORAL DEL CIRCUITO DE YOPAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que según lo mencionado en la Resolución de nombramiento N° 0037 del 01 de noviembre de 2018 y el acta de posesión de la misma fecha, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** identificado con la C.C. N° 1.118.553.034 de Yopal, ha desempeñado en este despacho el cargo de Escribiente, desde el primero (01) de noviembre de 2018 y continuando vinculado actualmente.

Que durante dicho lapso, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** como Escribiente del Despacho, ha desempeñado las siguientes funciones:

1. Colaborar con la planeación y organización del Despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencias.

2. Ofrecer soporte Jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.

3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias, en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentran a su cargo, así como en la proyección de audiencias y sustanciación de autos de trámite como interlocutorios.

4. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.

5. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el Despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Yopal y de la Corte Suprema de Justicia – Sala Laboral.

6. Cumplir fielmente con la revisión y control de términos señalados en la ley, de los procesos asignados a su cargo; y en general, para cada una de sus actividades y labores.

7. Elaborar proyectos de decisión definitiva de conformidad con las asignaciones que haga el funcionario e igualmente siguiendo las directrices que al respecto éste determine para el caso.

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Distrito Judicial de Yopal
Juzgado Segundo Laboral del Circuito

8. Elaborar proyectos de autos de sustanciación o de trámite dentro de los asuntos sometidos a su estudio.

9. Elaborar proyectos de providencias objeto de consulta, tramitadas por Juzgado de inferior jerarquía.

10. Sustanciar y proyectar de fondo las providencias que se deban surtir en el trámite de acciones y recursos constitucionales – Tutela –.

11. Coadyuvar en la revisión de expedientes con el fin de preparar y confirmar las diligencias decretadas y señaladas.

Se expide en Yopal, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

FLOR AZUCENA NIETO SÁNCHEZ
Juez

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Rama Judicial del Poder Público
Distrito Judicial de Yopal
Juzgado Segundo Laboral del Circuito

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA LABORAL DEL CIRCUITO DE YOPAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que según lo mencionado en la Resolución de nombramiento N° 0005 del 09 de diciembre de 2015 y el acta de posesión de la misma fecha, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** identificado con la C.C. N° 1.118.553.034 de Yopal, desempeño en este despacho el cargo de citador, en el periodo comprendido del 14 de enero de 2017 al 31 de octubre de 2018.

Que durante dicho lapso, el señor **MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA** como Citador del Despacho, ha desempeñado las siguientes funciones:

1. Colaborar con la planeación y organización del Despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencias.
2. Ofrecer soporte Jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
4. Cumplir fielmente con la revisión y control de términos señalados en la ley, de los procesos que se encuentran dentro del despacho.
5. Elaborar proyectos de autos de sustanciación o de trámite.
6. Sustanciar y proyectar de fondo las providencias que se deban surtir en el trámite de acciones y recursos constitucionales – Tutela –.
7. Colaborar con la realización de estadística trimestral del despacho

Se expide en Yopal, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

FLOR AZUCENA NIETO SANCHEZ
Juez

Scanned by CamScanner

CERTIFICACION
FSI14-04
Versión: 4

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

Qué MANUEL FERNANDO SANDOVAL QUINTANA NIT 1.118.553.034-2, Suscribió con el Municipio de Tauramena

Contrato de servicios profesionales:	No.104 del 09 de marzo del 2020
Valor del contrato:	$ 29.243.652, oo
Plazo:	Seis (6) meses
Fecha Acta de inicio:	10 de marzo de 2020
Fecha Acta de liquidación final:	17 de septiembre de 2020

Que el objeto contractual: SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURIDICO ALA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y PROCESOS DICIPLINARIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TAURAMENA.

Este certificado se expide a solicitud del interesado según a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2020.

JACQUELINE SOTAQUIRA RIAÑO
Secretaria General

Hermelinda Alvarado Cardenas
VoBo Profesional Archivo Central
Proyectó: Jorge Vargas

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347
Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co
Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030

ISO 9001 icontec
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
SC-CER157455