LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL

CERTIFICA

"Que el objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER"** se encuentra enmarcado en el proyecto: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER",** se encuentra enmarcado dentro de los postulados del Plan de Desarrollo 2024-2027 **"CONSTRUYENDO A RIONEGRO EN SERIO". Línea estratégica 5.1**: Línea Estratégica Un Gobierno Territorial En Serio Con Seguridad Y Convivencia Ciudadana Para El Fortalecimiento De Los Derechos, La Equidad Y La Igualdad, **5.1.7.1 Programa 9:** Fortalecimiento Institucional para una Gestión Pública moderna y sin fronteras, **Objetivo del Programa:** Promover la eficiencia y modernización en la gestión administrativa y financiera de la Administración Municipal de Rionegro a través de la implementación de un sistema de gestión documental, la actualización y optimización de trámites y la asesoría técnica a las dependencias en pro del cumplimiento de los planes y procesos institucionales**. Meta 7:** Ejecutar 1 proyecto anual que permita el apoyo y ejecución de la totalidad de los planes institucionales de la Administración Municipal, No. de ID 1295026 y BPIN 202500000000876.

NUMERO DE META	META	INDICADOR DE PRODUCTO	ND	META
7	Ejecutar 1 proyecto anual que permita el apoyo y ejecucion de la totalidad de los planes institucionales de la administracion municipal	Dependencias asistidas técnicamente (459903102)	0	12

CODIGO	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
2.3.2.02.02.45.99.009.459903102	Ejecutar 1 proyecto anual que permita el apoyo y ejecución de la totalidad de los planes institucionales de la Administración Municipal	TRHI	$ 20.000.000,00

El valor total del proyecto es de DOS MIL CINCO MILLONES DE PESOS ($ 2.005.000.000=) y se entrega certificación para la vigencia 2025.

Proyecto registrado en el banco de proyectos municipal el día 07 de enero de 2025.

Se expide certificación del banco de proyectos de inversión municipal a los 10 días de julio de 2025.

MOISES GOMEZ GALVIS
Secretario de planeación e infraestructura
Municipio de Rionegro Santander

Proyecto: JAIRO ALONSO CAMACHO PINZON – CPS – CONTRATISTA

Alcaldía Municipal de Rionegro

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA:	Rionegro Santander, 15 de julio de 2025.
DIRIGIDO A:	GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ Secretaria de Hacienda y Crédito Público
DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO SOLICITANTE	EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO Secretario General y del Interior
CONCEPTO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER"**
LINEA ESTRATEGICA 5.1	LÍNEA ESTRATÉGICA UN GOBIERNO TERRITORIAL EN SERIO CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS, LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD
5.1.7.1 PROGRAMA 9	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA Y SIN FRONTERAS
META 7	EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA EL APOYO Y EJECUCIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
NUMERAL	2.3.2.02.02.45.99.009.459903102– Ejecutar 1 proyecto anual que permita el apoyo y ejecución de la totalidad de los planes institucionales de la administración municipal
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	TRHI
VALOR TOTAL:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) ML/CTE.
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	**EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO** Secretario General y del Interior

Proyectó: Laura Daniela Ramírez Molina - Profesional CPS

Revisó: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón - Profesional CPS

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE RIONEGRO
NIT 890.204.646-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:25A00453

JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fiscal, existe disponibilidad en los siguientes rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL
Código de presupuesto	: 2.3.2.02.02.45.99.009.459903102 Código rápido: 250599
Fondo / Fte de Financiación	: TRHI TRANSPORTE HIDROCARBUROS
2	: Gastos
2.3	: Inversión
2.3.2	: Adquisición de bienes y servicios
2.3.2.02	: Adquisiciones diferentes de activos
2.3.2.02.02	: Adquisición de servicios
2.3.2.02.02.45	: SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL
2.3.2.02.02.45.99	: Fortalecimiento de la gestion y direccion de la administracion publica territorial
2.3.2.02.02.45.99.009	: Servicios para la comunidad, sociales y personales
2.3.2.02.02.45.99.009.459903102	: Ejecutar 1 proyecto anual que permita el apoyo y ejecucion de la totalidad de los planes institucionales de la administracion municipal

Valor CDP :$ 20,000,000.00

Para : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

Por la suma de : VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00)**********

Dado en el día Julio 14 de 2025

Elaboró: JORGEP

Secretario de Hacienda (E)

Impreso a las 03:02:39:pm

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

REQUERIMIENTO TECNICO MUNICIPIO DE RIONEGRO	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
RESPONSABLE	EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
FECHA DE ELABORACION	JULIO DE 2025
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El artículo 2° de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover La prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes Consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuento establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la Ley 489 de 1993 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El Municipio es una entidad territorial con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

De conformidad con el articulo 209 dé la Constitución Política de Colombia. la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad. eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Teniendo en cuenta que la Secretaria General y del Interior tiene como propósito la defensa judicial y extrajudicial en jurisdicción ordinaria, administrativa y ante entidades administrativas y de control del Municipio de Rionegro – Santander, se requiere contar con el apoyo de un profesional con experiencia mínima de 24 meses en derecho e idoneidad para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio de Rionegro Santander.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO – SANTANDER, HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ, para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, y en este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Rionegro-Santander, dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la Secretaría General y del Interior, así las cosas teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad, no se cuenta

con todo el personal para cubrir la gran demanda que se presenta, es necesario contratar personal de apoyo profesional, a fin de lograr un óptimo funcionamiento para el fortalecimiento institucional, por ello, se hace necesario contratar personal con las capacidades necesarias para atender labores a realizar en la Secretaría general y del Interior, en cuanto a la defensa judicial y extrajudicial en las diferentes jurisdicciones y entidades administrativas. Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, le administración municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 dé 1993, Ley 1150 de 2007 yen el Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
		X	

OBJETO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER”

3. ALCANCE DEL OBJETO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.

2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.

3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.

4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.

5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.

6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
La selección del tipo de contrato es competencia de la Secretaria General y del Interior del municipio, sobre la cual recae dicha responsabilidad.
5. PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:
El plazo para la ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.
6. PRESUPUESTO ESTIMADO
El valor del contrato se estima en **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00)**
7. **FORMA DE PAGO**
El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES** vencidas cada una por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.
8. **IMPUTACION PRESUPUESTAL**
El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25A00453 DE 14 JULIO DE 2025 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2.02.02.45.99.009.459903102	EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA EL APOYO Y EJECUCION DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	TRHI

.

9. LUGAR DE EJECUCION
En el municipio de Rionegro (Santander).
10. METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS

Por ser su fuente de financiación recursos de Inversión: ICLD, se encuentra inscrito en el plan de desarrollo de la siguiente manera:

LINEA ESTRATEGICA 5.1	UN GOBIERNO TERRITORIAL EN SERIO CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS, LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD
5.1.7.1 PROGRAMA 9	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA MODERNA Y SIN FRONTERAS
META 7	EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA APOYO Y EJECUCIÓN DE TOTALIDAD DE LOS PLANEAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Así mismo, el contrato a celebrar se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número interno **ID 1295026 y BPIN 202500000000876.** denominado: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER RIONEGRO"** según certificación expedida por la Secretaría de Planeación.

11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, Vigencia 2025.

Para constancia se firma en Rionegro Santander, a los Diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior.

Proyectó: Laura Daniela Ramírez Molina - Profesional CPS

Revisó: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón - Profesional CPS

SOLICITUD DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

Rionegro, 17 de julio de 2025

Señores
SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR
Municipio Rionegro Santander

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Municipio.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Municipio, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER" y el perfil que se describe a continuación: **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

Cordialmente,

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

Proyectó: Laura Daniela Ramírez Molina - Profesional CPS

Revisó: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón - Profesional CPS

EL SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO RIONEGRO SANTANDER

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios del Municipio de Rionegro Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".

Con el perfil que se describe a continuación: **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Rionegro a los 17 de julio de 2025 por solicitud de **EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRNAO**, Secretario General y del Interior del Municipio Rionegro Santander.

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

Proyectó: Laura Daniela Ramírez Molina - Profesional CPS

Revisó: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón - Profesional CPS

Rionegro Santander, 23 de julio de 2025

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2° de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover La prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes Consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuento establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la Ley 489 de 1993 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El Municipio es una entidad territorial con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

De conformidad con el articulo 209 dé la Constitución Política de Colombia. la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad. eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Teniendo en cuenta que la Secretaria General y del Interior tiene como propósito la defensa judicial y extrajudicial en jurisdicción ordinaria, administrativa y ante entidades administrativas y de control del Municipio de Rionegro – Santander, se requiere contar con el apoyo de un profesional con experiencia mínima de 24 meses en derecho e idoneidad para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio de Rionegro Santander.

Conforme a lo anterior, bajo las facultades constitucionales otorgadas al ALCALDE MUNICIPAL DE RIONEGRO – SANTANDER, HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ, para contratar con miras a satisfacer las necesidades enunciadas, mediante la gestión, formulación, promoción y contratación de los bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de dar aplicación a los principios que rigen la función administrativa, en especial el de eficacia, celeridad, y planeación en cada una de las secretarias y Oficinas adscritas a la Entidad, y en este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Rionegro-Santander, dentro del marco de competencia y funciones desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la Secretaría General y del Interior, así las cosas teniendo en cuenta que dentro de la planta de funcionarios de la entidad, no se cuenta con todo el personal para cubrir la gran demanda que se presenta, es necesario contratar personal de apoyo profesional, a fin de lograr un óptimo funcionamiento para el fortalecimiento institucional, por ello, se hace necesario contratar personal con las capacidades necesarias para atender labores a realizar en la Secretaría general y del Interior, en cuanto a la defensa judicial y extrajudicial en las diferentes jurisdicciones y entidades administrativas. Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, le administración municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del

procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 dé 1993, Ley 1150 de 2007 yen el Decreto 1082 de 2015.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El el Municipio de Rionegro contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Municipio "… Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".**

El Supervisor del contrato será Secretaria General y del Interior del Municipio, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.
2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.
4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.
5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.
6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

2.2. DURACIÓN: será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES** vencidas cada una por el valor de **CINCO MILLONES DEPESOS COP ($5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificas en las condiciones pactadas.

2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002.

3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme al clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V 14.081, el objeto del contrato se clasifica.

CODIGO	80111600.
GRUPO F	SERVICIOS
SEGMENTO	80 SERVICIOS DE GESTIÓN: SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
FAMILIA	11 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.
CLASES	16 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

2.7 INVITACION A VEEDURIAS

Por ser su fuente de financiación recursos de Inversión: ICLD, se encuentra inscrito en el plan de desarrollo de la siguiente manera:

LINEA ESTRATEGICA 5.1	UN GOBIERNO TERRITORIAL EN SERIO CON SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS, LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD
5.1.7.1 PROGRAMA 9	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA MODERNA Y SIN FRONTERAS
META 7	EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA APOYO Y EJECUCIÓN DE TOTALIDAD DE LOS PLANEAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Así mismo, el contrato a celebrar se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número interno ID 1295026 y BPIN 202500000000876. denominado: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER RIONEGRO"** según certificación expedida por la Secretaría de Planeación.

2.8 INVITACION A VEEDURIAS

Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc. para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso. Los documentos del proceso podrán ser consultados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE o en las instalaciones de la Entidad.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

……..

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

….

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

….h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

…..

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las Secretarias de acuerdo a su misión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El Municipio ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00),** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25A00453 DE 14 JULIO DE 2025 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2.02.02.45.99.009.459903102	EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA EL APOYO Y EJECUCION DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	TRHI

Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2025.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaria General y del Interior, contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho

En consecuencia, a ello el Municipio de Rionegro requiere contratar los servicios de un **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.**, idóneo de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2025	31/12/2025
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025

3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de a capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2025	31/12/2025
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a odas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025

7. GARANTIAS Y COBERTURA DEL RIESGO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios PROFESIONALES cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar.

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior.

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Serra-Abogado CPS

Rionegro, 23 de julio de 2025

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2025 el Municipio de Rionegro contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".**

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Rionegro, el presupuesto al momento que se proyecta, **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00)** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD. El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…". En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Rionegro requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:
El Municipio de Rionegro, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de **servicios profesionales** por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el Municipio de Rionegro, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios de **servicios profesionales**, en el proceso mencionado.

La prestación de **servicios profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio, contar con un acompañamiento de **servicios profesionales** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el municipio en este caso, corresponde a de servicios profesionales. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2023) en cuyo objeto contractual se contempla "*prestación de servicios profesionales*" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contratacion/p6dx-8zbt/data encontrándose 136.754 procesos adjudicados en SECOP II.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2023 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3650	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	11543	C. Directa
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	1326	C. Directa
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	1103	C. Directa
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	889	C. Directa
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	598	C. Directa
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor			3577	
TOTAL			136754	



FUENTE: HTTPS://WWW.DATOS.GOV.CO/GASTOS-GUBERNAMENTALES/SECOP-II-PROCESOS-DE-CONTRATACION/P6DX-8ZBT/DATA

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 2.000.000 y $ 6.000.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere , también se puede observar que existe una cantidad considerable de contratos con honorarios entre $6.000.000 a $10.500.000, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como

independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

1.4 ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoria				
	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2025	31/12/2025
	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025
	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025
	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025

	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad labora del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	331/12/2025
	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2025	31/12/2025
	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025
	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2025	31/12/2025

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa.

Causal de contratación: Contratos de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO CELEBRAR EL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios de servicios profesionales?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de Rionegro no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. El municipio es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere una persona natural y/o jurídica con experiencia conforme al estudio previo

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?
La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.
RESPECTO DEL SIGEP
El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:
"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión para Personas Naturales y/o jurídicas, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

"… Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de **servicios profesionales** son las siguientes:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.

2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.

3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.

4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.

5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.

6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Municipio de Rionegro deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas**.**
2) Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 e 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión del Municipio de Rionegro en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6. FORMA DE PAGO

EL Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (4) MENSUALIDADES** vencidas cada una por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y

parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio.

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN
El objeto a contratar se realizará en en donde el supervisor del contrato lo requiera.

8.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. SUPERVISIÓN.
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la oficina de la **SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR**

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de **servicios profesionales** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior.

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado CPS

Rionegro, 23 de julio de 2025

Señor (a)
EMILSE PINEDA QUIROGA
Cll 61 # 10 - 150
Bucaramanga
3115940986
quirogaemilse01@gmail.com

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Administración Municipal a través de la Secretaria General y del Interior, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.

2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.

3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.

4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.

5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.

6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002.

3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de Bachiller
3. Poseer título profesional como ABOGADO
4. Experiencia mínima de 24 meses en defensa judicial y extrajudicial

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **CUATRO (04) MESES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00)**

FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES** vencidas cada una por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACIÓN.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior.

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado CPS

Rionegro, 23 de julio de 2025

Señores
MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER
Atte: Dr. **EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO**
Secretaria General y del Interior.
Ciudad.

Yo, **EMILSE PINEDA QUIROGA 1.020.772.440 de Bogotá D.C**, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo profesional, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad.
2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.
4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.
5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.
6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **CUATRO (04) MESES**, el precio estimado por valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20.000,000.00)** y la forma de pago propuesta por el Municipio es decir: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES vencidas cada una por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000) M/CTE** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

La presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.
- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.
- Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.



EMILSE PINEDA QUIROGA
C.c 1.020.772.440 de Bogotá D.C
Cll 61 # 10 - 150
Bucaramanga
3115940986
quirogaemilse01@gmail.com

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Pineda	Quiroga	Emilse

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1020772440	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 24 MES 02 AÑO 1992

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO GUAPOTÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 61 - 10 150

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3115940986 EMAIL quirogaemilse01@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2008
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO	11	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	01	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2018	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2016	283.770

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 1800012171	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 32					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 32					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076970241	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA EN ADMIN	*DEPENDENCIA* COORDINACION JURIDICA-SEYCA						*DIRECCIÓN* CARRERA 37 23 63 ESTE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETRAI JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 11 32					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DE DEFENSA JUDICAL	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA DEFENSA JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 15 27 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA DE APOYO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 67 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LEBRIJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA EN LA DEFENSA	*DEPENDENCIA* AREA DEFENSA JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11 8 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LEBRIJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6854900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* ASESOR EXTERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 11 8 59 PARQUE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3115940986	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 8 59					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LEBRIJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6567100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CALLE 11 - 8 59 - Parque Prinicipal de Lebrija - Santander					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LEBRIJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* alcaldia de lebrija					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LEBRIJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6567100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DEFENSA JUIDICIAL	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 8 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO JURIDICO EMPRESARIAL NIEBLES Y CARENAS ABOGADOS ASOCIADOS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202217482	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE DEFENSA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 32 26 oficina 203					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6800600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 27 15 07					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CONSORCIO LEGAL COLEGAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6350424690	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 N 37 33 edificio Green Gold					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CONSORCIO LEGAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3158141797	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO JURIDICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO- CONNTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 N 37 33 Edificio Green Gold					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SOCORRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6015658500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	08	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JURIDICO	*DEPENDENCIA* AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM					*DIRECCIÓN* CALLE 16 14 21					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CONSORCIO LEGAL COLEGAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6352404	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	12	*Año* 2015	*Día*	04	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 27 N 37 33 Edificio Green gold					

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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 CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Validada, 22 de julio de 2025
Maria Camila Restrepo Muñoz

OPS EMILSE PARADA 07 2025

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

Rionegro (S/der), 22/07/2025 _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Emilse Pineda Quiroga

C.C. No. 1020772440 de Bogotá D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

A B O G A D O

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Socorro

16 de Diciembre del 2016

Acta 702 Folio 302 Libro 02

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

16 de Diciembre del 2016

Registro 5572 Folio 758 Libro de Registro 02

Jefe de Admisiones y Registro

CT 145270

ACTA DE GRADO
UNIVERSIDAD LIBRE.

UNIVERSIDAD LIBRE
Fundada en 1923

La Calidad académica un compromiso institucional

NIT:860.013.798-5

MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 702
Folio No. 202

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Socorro siendo las 10:00 am del día 16 del mes diciembre del año 2016, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, WOLFANG JAVIER FERNANDO URIBE MENESES, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: PINEDA QUIROGA EMILSE , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1020772440 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de: ABOGADO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): PINEDA QUIROGA EMILSE , del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro, a los 16 días del mes diciembre del año 2016.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

Emilse Pineda Q.
El Graduado (a)

Emilse Pineda Quiroga
CURRICULUM VITAE

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

Emilse Pineda Quiroga

C.C. n.° 1.020.772.440 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Bucaramanga, **15 de mayo de 2018** Acta **018124** Folio **0381** Libro n.° **0023**

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° **075822** Folio **967** Libro **DEES-03**

Fecha: **Bogotá, D.C., 16 de mayo de 2018**

VIGILADA MINEDUCACIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 381 del libro de registro número 23 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18124

En la ciudad de Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (2018), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:

EMILSE PINEDA QUIROGA *C.C 1.020.772.440* *DE BOGOTÁ D.C.*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.-

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector JUAN CARLOS HENAO. *La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY.*

Dada en Bogotá, D.C., a los quince días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.-

JUAN CARLOS HENAO
Rector

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
RECTORÍA

Katherine C.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Emilse Pineda Quiroga

C.C. 1.020.772.440 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Bucaramanga, 31 de enero de 2019 Acta 018691 Folio 0027 Libro n.° 0024

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 079651 Folio 0314 Libro 03 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 01 de febrero de 2019

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 27 del libro de registro número 24 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 18691

En la ciudad de Bucaramanga, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación del alumna(o), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de ***ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL*** *y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

EMILSE PINEDA QUIROGA *C.C 1.020.772.440* *DE BOGOTÁ D.C.*

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como ***ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL.*** *-*

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***JUAN CARLOS HENAO.*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.***

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil diecinueve. -

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Katherine C.
CAS

Secretaría General

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Derecho - Departamento de Derecho Administrativo

certifica la asistencia de

Emilse Pineda Quiroga

a las

XVIII Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo.
Contratos Públicos: Problemas, Perspectivas y Prospectivas.

Realizadas en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 30, 31 de agosto y 1 de septiembre de 2017,

con una intensidad académica de veinticuatro (24) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

M. Hinestrosa
Martha Hinestrosa Roy
Secretaria General

Alberto Montaña Plata
Director Departamento
Derecho Administrativo

Bogotá, D. C., septiembre de 2017

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Derecho, Departamento de Derecho Administrativo,

certifica la asistencia de

Emilse Pineda Quiroga

c.c. 1.020.772.440

a las

XIX Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo.

El poder sancionador de la Administración Pública:

discusión, expansión y construcción

Realizadas en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 5, 6 y 7 de septiembre de 2018,
con una intensidad académica de veinticuatro (24) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

M. Hinestrosa
Martha Hinestrosa
Secretaria General

Alberto Montaña Plata
Director Departamento
Derecho Administrativo

Bogotá, D.C., septiembre 2018



6° CONVERSATORIO DE COMPRAS PÚBLICAS EFECTIVAS

INNOVANDO ANTE LOS DESAFÍOS DE LA ECONOMÍA

Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S.

Certifica que

Emilse Pineda

c.c. 1.020.772.440

Asistió al

6° Conversatorio de Compras Públicas Efectivas: Innovando Ante los Desafíos de la Economía.

Intensidad de: 10 horas.

Dado en: Bogotá D.C **a los:** 2 días del mes de Octubre de 2020

Jorge Hernán Beltrán Pardo
Gerente

BeltránPardo
Abogados & Asociados

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

FOCO

CENTRO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Licencia de funcionamiento Resolución No. 02284 del 21 de marzo de 2001 Gobernación de Santander Registro de programa Resolución No. 961 del 22 de marzo de 2017 Secretaría de Educación de Bucaramanga.

Certifica que:

EMILSE PINEDA QUIROGA
CC: 1020772440

Participó en el *Taller Secop II La Nueva Plataforma de Contratación Estatal* con una intensidad total de 12 horas.

Sergio Adolfo Velásquez Bastidas
Vicepresidente Servicios Empresariales
Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Camilo Higuita Gómez
Director FOCO

Dado en Bucaramanga, a los 9 días del mes de octubre del 2019


Conversatorio
COMPRAS PÚBLICAS
EFECTIVAS
Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S.
EMILSE
020.772.440 de Bucar
Asistió al
Gestión Integral de la
Bogotá D.C. el 30
de 201
Pardo
Gerente

EL CONSEJO DE ESTADO

certifica que

EMILSE PINEDA QUIROGA

con identificación 1020772440

asistió, de manera virtual, a las conferencias y paneles desarrollados durante el XXVIII Encuentro Nacional de la Jurisdicción de lo Contencioso - Administrativo, bajo el lema "Justicia con enfoque social", celebrado en Montería (Córdoba) los días 13 y 14 de octubre de 2022.

Dado en Montería, a 14 de octubre de 2022.

CARMELO PERDOMO CUÉTER
Vicepresidente del Consejo de Estado
Director del XXVIII Encuentro Nacional de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

CONSEJO DE ESTADO
JUSTICIA - GUÍA - CONTROL

XXVIII ENCUENTRO JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Justicia con enfoque social

UNAULA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Extensión Universitaria
y Educación Continua

Certifica que:

Emilse Pineda Quiroga

Identificado (a) con CC N°1020772440

Participó en el ***Curso Actualización en Derecho Disciplinario: Ley 1952 de 2019;*** programa realizado del 15 de febrero al 1º de marzo de 2022, con una intensidad de 18 horas.

Medellín, 2 de marzo de 2022

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector
Universidad Autónoma Latinoamericana

CLARA PATRICIA VÉLEZ TRIANA
Subdirectora
Extensión Universitaria y Ed. Continua

CUC005057

Vigilada MinEducación

Universidad Externado de Colombia

FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DE RIESGOS Y SEGUROS

CERTIFICA

la asistencia de

Emilse Pineda Quiroga

C.C. 1020772440

al curso

El proceso Sancionatorio del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: La interacción entre entidad, contratista y garante

Realizado en la ciudad de Bogotá, D. C., los días 17, 18 y 19 de octubre de 2024,
con una intensidad académica de treinta (30) horas.

Hernando Parra Nieto
Rector

José Fernando Rubio Navarro
Secretario General

Emilssen González de Cancino
Decana
Facultad de Derecho

Juan Camilo Neira Pineda
Director
Departamento de Riesgos y Seguros

BOGOTÁ, D.C., 0CTUBRE DE 2024

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

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

Que en el folio 213 del libro de registro n. 9M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 3607 n.° Registro 116877.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

EMILSE PINEDA QUIROGA C.C. 1020772440 DE BOGOTÁ D.C.

MAGÍSTER EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Número: 28066

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que PINEDA QUIROGA EMILSE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1020772440, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.61 DE 15 DE Enero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la secretaria jurídica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas jurídicas en derecho constitucional quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaría Jurídica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarías del municipio de Bucaramanga, por delegación. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 1 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Enero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	15 DE Julio DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 16 Dia(as) de Julio de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500447293, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 28066

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

	MINUTA CPS	Código: F-GJ-1140-238,37-002
		Versión: 4.0
		Fecha Aprobación:Enero-10-2020
		Página 1 de 3

17 JUL 2024

1895

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Solicitud CPS N°: 2024

CONTRATO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA ENTIDAD No.

(Ley 1150, artículo 2, numeral 4, literal h y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA identificado con NIT. : 890.201.222 - 0, a través del Dr(a). SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 37944818 de SOCORRO en su condición de Secretario (a) Administrativo (a) delegado para celebrar contratos mediante Decreto 0220 del 9 de junio del 2020

CONTRATISTA: EMILSE PINEDA QUIROGA

Documento No: 1020772440 de BUCARAMANGA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA PARÁGRAFO:Los estudios previos, la propuesta del contratista, hacen parte integral del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:: 1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, con eficiencia y responsabilidad en la ejecución, a fin de satisfacer la necesidad del Municipio. 2. El contratista dispondrá de los equipos de cómputo necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, ello sin perjuicio del cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales y los protocolos, revisiones y condiciones que se adopten por parte del Municipio de Bucaramanga respecto de los equipos de cómputo que operen dentro de la Alcaldía. 3. Prestar sus servicios de conformidad con las obligaciones específicas y la necesidad establecida en los estudios y documentos previos. 4. Entregar copia del presente contrato de prestación de servicios al supervisor asignado. 5. Elaborar un Informe de Gestión Contractual de manera mensual o por fracción vencida. 6. Durante la vigencia del presente contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, el contratista deberá efectuar cotizaciones en forma obligatoria al Sistema General de Pensiones, al Sistema General de Salud, y Riesgos Laborales de acuerdo a la Decreto 1470 de 2007 modificado parcialmente por el Decreto 728 de 2008, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1990 de 2016; con base en los ingresos por prestación de servicios que devengue. El Ingreso base de Cotización será el equivalente al 40% del valor bruto facturado de forma mensualizada. lo anterior deberá ser presentado junto al informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato. Una vez cumplido el plazo dispuesto en el artículo 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018, el Contratista autoriza al Municipio a realizar la retención y giro de los aportes al sistema de seguridad social conforme lo dispuesto en la norma en cita. 7. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 8. Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser el caso el inventario correspondiente, el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la finalización del contrato. De igual forma hacer uso responsable de la infraestructura de la administración municipal. 9. El contratista está obligado a llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato. 10. Participar, contribuir y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC (uso de los formatos, procedimientos y herramientas de gestión de calidad y demás documentos propios del sistema) y a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en especial proponer modificaciones, a los procedimientos y formatos de gestión que le sean requeridos.11. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. 12. Realizar informe final a la terminación del contrato, del estado de las obligaciones contractuales con los documentos soportes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:: ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la secretaria jurídica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas jurídicas en derecho constitucional queseas requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área. 2. Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaria Jurídica. 3. Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarías del municipio de Bucaramanga, por delegacion. 4. Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales. 6. Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas 7. Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados. 8. Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe. 9. Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes. 10. Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:: El Municipio de Bucaramanga se compromete a: 1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 2. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral. 3. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto anterior. 4. Pagar al Contratista el valor del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de conformidad con lo establecido en la "Forma de Pago", consignándole en la cuenta que para el efecto suministre. 5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 6. Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el articulo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el articulo 18 de la ley 1150 de 2007, las establecidas en la ley 1474 de 2011, El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en lo concerniente a las inhabilidades Sobrevinientes y demás disposiciones vigentes que las regulan.

CONDICIONES DEL CONTRATO: 1. DERECHO DEL CONTRATISTA: El Contratista tiene derecho a los emolumentos expresamente convenido y demás derechos consagrados en el articulo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. DEBERES DEL CONTRATISTA: A) El contratista debe cumplir con las obligaciones que surjan del presente contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. B) El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones que adquiere por el presente contrato, salvo autorización previa y escrita del MUNICIPIO. C) El contratista deberá cancelar todas las contribuciones fiscales y parafiscales a que hubiere lugar; D) Autorizar al Municipio para que por conducto de la Tesorería General, efectúe los descuentos de ley que deban realizarse. E) Autorizar al Municipio efectúe los siguientes descuentos, para que sean

	17 JUL 2024 MINUTA CPS 1895	Código: F-GJ-1140-238.37-002 Versión: 4.0 Fecha Aprobación: Enero-10-2020 Página 2 de 3

consignados o transferidos al fondo u organismo correspondiente: 2% del valor de cada acta de ejecución parcial y final por concepto de Estampilla Pro-UIS, 2% del valor de cada acta de ejecución parcial y final por concepto de Estampilla Pro-Hospital, 2% del acta de ejecución parcial y final por concepto de estampilla Pro-anciano, 2% del acta de ejecución parcial y final por concepto de estampilla Pro-cultura (en caso de contratos cuyo valor supere 15 smlmv, equivalentes a $13.167.045.00, para la vigencia 2024.). Lo anterior de conformidad dispuesto en el acuerdo municipal 017 del 18 de junio del 2019 y las demás a las que hubiere lugar, en las cuantías señaladas en los estatutos tributarios. 3. En el presente Contrato, se entienden incorporadas las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral de que trata la Ley 80 de 1993; 4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, en el presente contrato se prescindirá de dicha acta. No obstante lo anterior en el evento en que se presente alguna diferencia o controversia entre las partes que les impida declararse a paz y salvo y cuando el Municipio lo considere pertinente se procederá a suscribir acta de liquidación. 5. El contrato se terminará por las siguientes causales: por común acuerdo entre las partes, por vencimiento del término o cuando se declare la caducidad o la terminación unilateral, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 6. El presente contrato se suscribe bajo el amparo de la ley 80 de 1993, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. 7. Entre las partes no existe vínculo laboral, así como tampoco, entre el contratante y el personal que utilice el contratista para el cumplimiento del objeto contratado.

VALOR: El valor del presente contrato se estipula en la suma de: 31.600.000,00 - TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ***

FORMA DE PAGO: El Municipio de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, previa presentación de los informes de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago de los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Se aplicara la retención en la fuente de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUPERVISION: El Municipio ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio de personal de planta, a través del funcionario que sea designado para el efecto, por el ordenador del gasto, quien cumplirá sus funciones de acuerdo a lo establecido en los Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y en especial ejercerá las siguientes actividades: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato. 2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de sus servicios, 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral, 4. Suscribirá el acta de inicio y actas de ejecución mensual del cumplimiento del contrato, 5. Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del objeto contrato. PARAGRAFO: En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del supervisor del contrato, el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al ordenador del gasto, para que éste, designe al funcionario que la ejercerá.

IMPUTACION PRESUPUESTAL: El pago a que se obliga el Municipio se imputará con cargo al numeral 2.1.2.02.02.008 del presupuesto de rentas y apropiaciones para la vigencia fiscal de la vigencia 2024. CDP No. 4480.

MULTAS: El Municipio impondrá al Contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, multas equivalentes a las contempladas en el procedimiento institucional P-GJ-1140-170,003 " PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLAUSULA PENAL, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO", en concordancia con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y/o demás normas aplicables o que la modifiquen.

CLAUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a nombre del Municipio de Bucaramanga, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Bucaramanga adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

PLAZO DE EJECUCION: El término para la ejecución de este contrato es de: 5 MESES 8 DÍAS CALENDARIO a partir del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista, solo y exclusivamente cuando se haya legalizado el respectivo CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, con la aprobación de la garantía única (si aplica) y con el registro presupuestal que ampara el presente contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, sobre Seguridad Social Integral, pagos de estampillas y demás que correspondan.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATO: 1) Estudio y Documentos Previos en los cuales se determina la Conveniencia y Oportunidad del objeto contractual, 2)Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 3) Certificado de Registro Presupuestal, 4) Certificado de la Secretaría Administrativa sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta o que se requiere de conocimientos especializados para la realización de dicha actividad, 5) Constancia escrita del ordenador del gasto de que se ha demostrado la idoneidad y experiencia del contratista directamente relacionada con el área que trata, para poder suscribir el contrato, sin que haya sido necesario obtener previamente varias ofertas, 6) Presentación de la cédula de ciudadanía de acuerdo con el Art. 141 del Decreto 2150 de 1995, 7) Para personas jurídicas certificado de existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no supere los sesenta (60) días calendarios, 8) Propuesta Técnico Económica, aprobada por el funcionario competente cuando sea el caso, 9) El contratista acreditó que se encuentra afiliado y activo como independiente al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y Salud. Así mismo deberá acreditar los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales o en su defecto certificar que se encuentra exento de dicha obligación, 10) Presentar ante la Unidad de Personal el formato único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado de acuerdo con el Art. 1°. de la Ley 190 de 1995, junto con el título profesional y en el evento que se requiera la tarjeta profesional. Así como las certificaciones que acrediten su experiencia, 11) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, 12) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación, 13) antecedentes y requerimientos judiciales (Policía Nacional), 14) Constancia del Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas De La Ley 1801 De 2016. Código Nacional de Policía y Convivencia. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, 15) Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.

GARANTIAS: Considerando la modalidad de selección a contratar, NO exigirá la Constitución de Garantía alguna.

PACTO DE AUDITORÍAS VISIBLES Y TRANSPARENCIA: De conformidad al Pacto de Auditorías Visibles y

Transparencia, suscrito por el Municipio con la Presidencia de la República de Colombia, el Supervisor se obliga a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles.

RESPONSABILIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El Contratista declara que conoce la importancia de realizar el tratamiento de las bases de datos personales del responsable MUNICIPIO DE BUCARAMANGA de manera acorde a los preceptos estipulados por el ordenamiento jurídico colombiano, especialmente por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015. Así mismo, los propósitos del uso de los datos exclusivamente serán los tendientes a desarrollar el objeto contractual aquí estipulado. Se compromete a incorporar y aplicar estrictos niveles de seguridad y confidencialidad sobre las bases de datos que sean tratadas en desarrollo del presente contrato, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En caso de la ocurrencia de algún incidente de seguridad con las bases de datos que sean tratadas en desarrollo del presente contrato, el Contratista realizará contacto directo con el oficial de protección de datos personales del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA e informará la situación. Así mismo, el Contratista se compromete a dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, la cual con la firma del presente contrato declara conocer y comprender. La violación demostrada de las obligaciones aquí estipuladas permitirá al MUNICIPIO DE BUCARAMANGA tomar las acciones contractuales y legales necesarias para salvaguardar su indemnidad y los derechos de los titulares.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requiere contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación de la garantía única (si aplica), estar al día en el pago al sistema general de seguridad social y de las contribuciones fiscales y parafiscales a que de lugar el presente contrato. El contratista tendrá tres (3) días hábiles para cumplir con los anteriores requisitos.

SONIA [illegible]
Secretario (a) Administrativo (a)
Decreto 0220 del 5 de Junio del 2020

EMILSE PINEDA QUIROGA
Contratista

Proyecto: DAVID ALEJANDRO AMAYA VARGAS
Reviso: JENNY ANDREA CLAVIJO CHAPARRO - [illegible]ADA

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Bucaramanga, 23 de julio de 2024 Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el(a) señor(a) **PINEDA QUIROGA EMILSE,** identificado con cédula de ciudadanía o nit **1020772440**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No.15088

Fecha de inicio: 18 de marzo de 2024 al 17 de julio de 2024

Valor total: $ 18,800,000

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE TRAMITES AMBIENTALES, LOS DERECHOS DE PETICION Y LA ATENCION A LAS COMUNICACIONES ENVIADAS POR LOS ENTES DE CONTROL , PRESENTADAS ANTE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL. (DA-SEYCA-02)

Estado: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS DIFERENTES SOLICITUDES AMBIENTALES PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, DENTRO DE LOS TÉRMINOS OTORGADOS POR LA NORMATIVIDAD. 2.APOYAR LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ENTES DE CONTROL A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, DENTRO DE LOS TÉRMINOS OTORGADOS POR LA NORMATIVIDAD. 3.APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y/O REVISIÓN A LA RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y RECURSOS EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 4. APOYAR LA PROYECCIÓN A CONTESTACIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y MEDIOS DE CONTROL QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 5.APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LA RESPUESTA A LAS PQRS PRESENTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 6.REALIZAR DE MANERA DILIGENTE LAS TAREAS ASIGNADAS, DE ACUERDO A LO DISPUESTO CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD. 7.REALIZAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, LOS CUALES DEBERÁN SER DIGITALIZADOS E INGRESADOS EN EL SECOP II. LAS ACTUACIONES QUE SE PROFIERAN EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO DEBERÁN CARGARSE EN EL SISTEMA INFORMATIVO DE LA CORPORACIÓN SEGÚN SEA EL CASO: 8.BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL CUANDO LO REQUIERA.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2024.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Jennifer Daniela Gomez Jimenez. CPS Contratación

Número: 23094

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que PINEDA QUIROGA EMILSE identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1020772440, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.215 DE 30 DE Enero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO MEDIANTE LA ASESORIA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL QUE REQUIERE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar a la secretaria jurídica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas jurídicas en derecho constitucional quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaría Jurídica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarías del municipio de Bucaramanga, por delegación. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar a la secretaria jurídica y a la coordinación del subproceso de constitucional brindando las herramientas jurídicas en derecho constitucional quesean requeridas para el buen desarrollo de la misionalidad del área.2.Llevar a cabo la contestación y demás trámites y actuaciones, dentro del de las acciones de tutela y acciones populares asignada sala Secretaría Jurídica. 3.Hacer seguimiento y coordinar el trámite de las acciones de tutela y acciones populares encomendadas a las diferentes secretarías del municipio de Bucaramanga, por delegación. 4.Remitir a los competentes las piezas procesales y/o actuaciones surtidas dentro de las acciones de tutela y acciones populares que sean recepcionadas a través del correo dispuesto para tal fin. 5.Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales incidentes de desacato, de las acciones de tutela y acciones constitucionales.6.Representar judicial y/o extrajudicialmente al municipio en las actuaciones que le sean encomendadas7.Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados.8.Actualizar oportunamente la información y cargar la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados en el Sistema

Powered by CamScanner

Número: 23094

Jurídico integral o el que haga sus veces, conforme a la etapa procesal en laque se actúe.9.Apoyar con la proyección de respuestas a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos creadas a través del sistema GSC y actualizar el mismo con sus respectivos soportes.10.Las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico o supervisor del contrato que se encuentren relacionadas o correspondan con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES PESOS 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	1 MES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Junio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Junio DE 2024

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

Se expide en Bucaramanga a los 4 Dia(as) de Julio de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil trescientos pesos ($4.300,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos treinta pesos ($430,00)

SONNIA YENEITH GARCIA BENITEZ
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Powered by CamScanner

Bucaramanga, 12 de enero de 2024 Certificación contractual CDMB.

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el señor(a) **PINEDA QUIROGA EMILSE**, identificado con cédula de ciudadanía o nit **1020772440**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 14913

Fecha de inicio: 05 de octubre 2023 **al** 19 de diciembre 2023 **Valor total:** $ 11.000.000.00

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA IMPULSAR, PROYECTAR Y SUSTANCIAR EN TEMAS JURIDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CDMB REQUERIDOS EN EL GRUPO DE PROCESOS SANCIONATORIOS

Estado: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. EMITIR CONCEPTOS FRENTE A LAS SITUACIONES JURIDICAS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL Y REVISION DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 2. DAR IMPULSO PROCESAL A LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR DEL ÁREA, LA SECRETARIA GENERAL Y/O EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE LA PROYECCION Y/O SUSTANCIACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (SURTIENDO UN RECORD MENSUAL DE MINIMO DE VEINTE (20) AUTOS O EN SU DEFECTO UN EQUIVALENTE A SIETE (7) RESOLUCIONES DE RESPONSABILIDAD, SOLICITUDES DE CESACIÓN O RECURSOS), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO APROBADO EN EL SIGC. 3. ACTUALIZAR LOS APLICATIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACION CORPORATIVA - SIC, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS (SINCA), CORRESPONDENCIA, ENTRE OTROS, CON LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE LESEAN ASIGNADOS. 4. MANTENER ORGANIZADOS LOS EXPEDIENTES FISICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 5. PROYECTAR LOS OFICIOS DENTRO DE LOS PROCESOS QUE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR, TALES COMO MEMORANDOS DE SEGUIMIENTO, SOLICITUD DE DOSIFICACION SANCIÓN, NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE OTROS. 6. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS COMITES QUE CONVOQUE O SEA CONVOCADA LA COORDINACIÓN CON EL FIN DE DAR APOYO TÉCNICO-JURÍDICO RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES Y REQUERIMIENTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL. 7. PROYECTAR RESPUESTAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL Y QUE LE SEA ASGINADA, EFECTUANDO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS Y SU RESPECTIVO SEGUIMIENTO EN LAS DEMÁS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD SEGÚN SEA NECESARIO, CON EL FIN DE DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS USUARIOS, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR

AL COORDINADIR EL CORRESPONDIENTE RADICADO DE SALIDA OTORGADO POR LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO. 8. PRESENTAR EL CORRESPONDIENTE RADICADO DE SALIDA CDMB, REFERENTE A LAS RESPUESTAS DADAS, EN ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL QUE LE SEA ASIGNADA. 9. ADELANTAR LAS GESTIONES Y ACCIONES REQUERIDAS POR EL JEFE INMEDIATO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 10. RENDIR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ADQUIRIDAS.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de enero de 2024.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Luz Marina Orozco Bautista

110-04-02-**001**

EL SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER

CERTIFICA:

Que la señora **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.098.806.419** expedida en Bucaramanga S/der, prestó sus servicios en esta entidad mediante contratos de prestación de servicios relacionado a continuación:

CÓDIGO CONTRATO	OBJETO CONTRATO	TIEMPO EN DIAS	FECHA ACTA INICIO
004-2020	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER: Actividades: 1. Llevar diligentemente los procesos judiciales y extrajudiciales asignados. 2. Realizar representación jurídica de la entidad en actuaciones judiciales extrajudiciales y judiciales en defensa de los intereses del Municipio. 3. Representar el Municipio en los procesos penales previo otorgamiento de poder. 4. Presentar acompañamiento al comité de Conciliación de la entidad. 5. Entregar los informes requeridos dentro de los términos comunicados por el supervisor del contrato. 6. Representar únicamente, en forma extrajudicial, Al. CONTRATANTE en cuestiones administrativas ante las distintas autoridades del orden Nacional y Departamental y Municipal, previa manifestación y asignación de poder conferido por el alcalde. 7. presentará informes periódicos de las actividades desarrolladas y del estado de los proceses judiciales y administrativos en los que sea otorgado poder. 8. Cuando las circunstancias lo alerten efectuara capacitación a los servidores públicos de la contratante en jornadas que programe el jefe y/o asesor jurídico de la entidad sobre materias que tienen que ver con el desarrollo de este objeto contractual. 9. Las demás actividades relacionadas con el objeto de que sean necesarias para la satisfacción de la necesidad y el idóneo cumplimiento del contrato asignado por el supervisor del contrato. 10. Coordinar junto con el supervisor del contrato la metodología, forma y tiempos para la ejecución de la prestación del servicio. 11. La ejecución de las obligaciones contractuales será realizada por el contratista mediante acompañamiento presencial y no presencial, en este último caso, por medio de comunicaciones vía fax, Internet, teléfono celular o fijo incluso por el correo, lo anterior según necesidad del servicio. 12. Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad y entregado por el supervisor del contrato, así mismo, organizar los documentos físicos correspondientes a su labor atendiendo los	90	2020/01/10

Alcaldía de Lebrija

	formatos entregados por el supervisor y la normatividad según la ley general de archivos. 13. Presentar informes requeridos por el Supervisor PARÁGRAFO: El número de actividades a proyectar y entregar mensualmente podrá ser modificado por el Supervisor del Contrato, de acuerdo a la variación de la cantidad y calidad de la Gestión proyectada en el Plan de Acción Institucional.		
00142-2020	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA Y DEMAS ACTIVIDADES PARA EL NORMAL Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION: Actividades: 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio de Lebrija. 2. Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad. 3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 4. Proyectar los memoriales, solicitudes, respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y/o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 5. Apoyar la proyección de las contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y demás, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependencias. 6. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 7. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asnados. 8. Proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 9. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la entidad. 11. Apoyar la asesoría juridica de los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia. 12. Apoyar jurídicamente la sustanciación y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal.	224	2020/05/07
005-2021	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA. Actividades: 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio de Lebrija.	120	2021/01/13

Alcaldía de Lebrija

	2. Recopilar la información necesaria para efectuar la diligente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de la entidad. 3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 4. Proyectar los memoriales, solicitudes, respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y/o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 5. Apoyar la proyección de las contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato y demás, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependencias. 6. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 7. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asnados. 8. Proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 9. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la entidad. 11. Apoyar la asesoría jurídica de los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia. 12. Apoyar jurídicamente la sustanciación y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal.		
00241-2021	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRERSENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LERBIJASANTANDER. Actividades: 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de procesos, acciones y/o prxedimiN1tos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio de Lebrija 2. Recopilar la información necesaria para efectuar la dirigente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de [a entidad. 3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designación para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 4. Proyectar y presentar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativa, los memoriales y solicitudes que sean requeridos y/o necesarios en cada proceso en los que actúe corno parte o interviniente la entidad 5. Proyectar y presentar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, contestaciones a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento acciones de grupo, incidentes de desacato y demás acciones, en las que se accione en contra o vincule al municipio de Lebrija.	225	2021/05/19

Alcaldía de Lebrija

	6. Proyectar y presentar ante el comité de Comité de conciliación de la entidad, el análisis y la recomendación jurídica respecto de procedencia o no de la conciliación dentro de los procesos judiciales que cursen en los despachos judiciales y en la procuraduría Judicial y en la Procuraduría Judiciales Delegada para Asuntos Administrativos. 7. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir concepto jurídico como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 8. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de las sentencias de acciones populares que le sean asignados. 9. Proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales, de conformidad con los parámetros que para el caso entregue el Comité de conciliación de la entidad. 10. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el pago de condenas para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 11. Organizar y adjuntar Cada de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la ene. 12. Apoyar mediante la asesoría jurídica los asuntos del despacho del Alcalde Municipal, en los temas de su competencia. 13. Comunicar formalmente y de manera oportuna a la entidad los fallos proyectos por los diferentes despachos judiciales.		
003-2022	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRERSENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LERBIJASANTANDER. Actividades: 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa de los intereses del municipio. 2. Recopilar la información necesaria para efectuar la dirigente defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija, con cada dependencia de [a entidad. 3. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designación para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 4. Proyectar y presentar ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativa, los memoriales y solicitudes que sean requeridos y/o necesarios en cada proceso en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 5. Apoyar la proyección de las contentaciones a las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, incidente de desacato y demás, en las que se acciones en contra o vincule l municipio de Lebrija 6. Asistir y presentar acompañamiento al comité de conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos jurídicos como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 7. Asistir y apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asignados.	356	2022/01/07

Alcaldía de Lebrija

	8. proyectar las solicitudes de conciliación, demandas y demás actos en los que el municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 9. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 10. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos de los procesos en los que actúa como parte o interviniente la entidad. 11. Apoyar la asesoría jurídica de los asuntos del despacho del alcalde municipal en los temas de su competencia.		
002-2023	Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER Y PRESTE LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL DIRIGIDA A LA APLICACION DE CLAUSULAS EXORBITANTES. Actividades: 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estrategia en defensa de los intereses del municipio de Lebrija. 2. Participar activamente en los procesos judiciales para defender los derechos y bienes del municipio, como según se trate de demandante, demandado tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la ley. 3. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 4. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demás acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes 5. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los convenios y Tratados internacionales, ratificados por Colombia en la jurisprudencia y dotrina en la que sea aplicable a la entidad Estatal Contratante. 6. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad 7. Actual con la debida diligencia y eficacia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la administración de justicia una defensa eficaz de los intereses de la entidad, de la Entidad Estatal contratante. 8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer. 9. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos jurídicos, como apoderado para la obtención de los	120	2023/01/16

Alcaldía de Lebrija

	parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 10. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designando para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 11. Son actividades de contratistas frente al sistema de Gestión e Información de la actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los tramites arbitrales a su cargo, b. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales tramites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado e información, cualquier inconsistencia para su corrección .c. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la agencia de Defensa Judicial del Estado expida para tal fin d. Calificar el riesgo n cada uno de los procesos judiciales a su cargo , con una prediciocidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se confiere Una agencia Nacional de Defensa Judicial Del Estado. 12. Asistir apoyar jurídicamente los comités de verificación de sentencias que le sean asignados. 13.Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 14. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias júpiales. 15. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 16. Organizar y adjuntar cada una de las piezas procesales dentro de los expedientes físicos y/o digitales de los procesos en los que actúe como parte o interviemiente la entidad. 17.Asesor y asistir jurídicamente el despacho en el seguimiento en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales. 18. Prestar asesoria jurídica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales. 19.Asesorar y coordinar la gestión contractual dirigida a la articulación de procesos y procedimientos que privilegien una compra publica efectiva. 20. Apoyar y asesorar jurídicamente la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. 21. Presentar estatal asesoría jurídica especializada en materia de contractual a las diferentes dependencias. 22. Preste la asesoría jurídica especializada en materia de contratacion estatal en la base de ejecución de los contratos dirigidos a la aplicación de cláusulas exorbitantes. 23. Asesorar jurídicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales. 24. Prestar asesoria jurídica especializada en la revisión y estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales.		

	25. Asesorar y coordinar la gestión contractual de las diferentes secretarias en la fase de planeación y ejecución contractual dirigida a la articulación de procesos y procedimientos que privilegien una compra publica efectiva. 26. Revise y asesore la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. 27. Entregar informes sobre la ejecución del contrato o de las actividades asignadas que en medio de la ejecución se pacten y/o se establezcan mediante cronogramas con el objeto de adelantar la verificación del cumplimiento de actividades en cumplimiento del objeto contractual.		
00310-2023	**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER Y PRESTE LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LA FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL DIRIGIDA A LA APLICACION DE CLAUSULAS EXORBITANTES **Actividades:** 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estrategia en defensa de los intereses del municipio de Lebrija. 2. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 3. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demás acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes. 4. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos juridicos, como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 5. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad. 6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designando para la notificación judicial de la entidad, así como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 7. Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 8. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias júpiales. 9. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 10. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.	152	2023/05/19

Alcaldía de Lebrija

	11. Prestar asesoria jurídica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales. 12. Asesorar jurídicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales. 13. Revise y asesore la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. 14. Asistir de manera presencial o virtual alas mesas programadas con el objeto de adelantar la verificación del cumplimiento de actividades en cumplimiento del objeto contractual.		
00633-2023	**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER. **Actividades:** 1. Asistir en calidad de apoderado del municipio de Lebrija, a todas las audiencias y demás diligencias programadas por los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas, dentro de los procesos, acciones y/o procedimientos en los que actúa como parte o interviniente la entidad, ejerciendo la defensa técnica y estrategia en defensa de los intereses del municipio de Lebrija. 2. Proyectar los memorandos, solicitudes respuestas a peticiones y demás comunicaciones requeridas y relacionadas con los procesos judiciales y / o administrativos en los que actúe como parte o interviniente la entidad. 3. Proyectar las contestaciones a acciones populares, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, reparaciones directas, nulidades, controversias contractuales, acciones de grupo, y demás acciones en las que se acciones en contra o vincule al municipio de Lebrija o sus dependientes. 4. Asistir y prestar acompañamiento al Comité de Conciliación de la entidad, con el fin de exponer los hechos, pretensiones y emitir conceptos juridicos, como apoderado para la obtención de los parámetros a presentar en las audiencias fijadas por las autoridades judiciales y administrativas. 5. Recopilar la información necesaria para efectuarla diligente, técnica y estratégica defensa judicial y extrajudicial del municipio de Lebrija con cada dependencia de la entidad. 6. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designando para la notificación judicial de la entidad, asi como los estados de todos los procesos en los que actúa como parte o interviniente. 7. Proyectar las solicitudes de conciliación demandas, acciones y/o medios de control y demás actos en los que el Municipio pretenda iniciar acciones judiciales. 8. Apoyar la contestación a las acciones de tutela cuando sea necesaria la implementación de estrategias júpiales. 9. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales. 10. Apoyar la Elaboración de los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias emanadas por los diferentes despachos judiciales.	51	2023/10/19

Alcaldía de Lebrija

	11. Prestar asesoría jurídica especializada en la revisión, estudio y análisis de los contratos en la fase de ejecución contractual dirigida a la aplicación de cláusulas exorbitantes y / o la implementación de las acciones jurídicas en busca del cumplimiento de los objetos contractuales. 12. Asesorar jurídicamente al despacho en el seguimiento y control de los contratos del municipio de Lebrija y la verificación del cumplimiento de actividades contractuales. 13. Revise y asesore la sustanciación, revisión y proyección de los diferentes actos administrativos requeridos por el despacho del Alcalde Municipal. 14. Asistir de manera presencial o virtual a las mesas programadas con el objeto de adelantar la verificación del cumplimiento de actividades en cumplimiento del objeto contractual.		

Se adhiere y se anula Estampilla de recaudo Departamental por valor de $ 4.290 pesos Mcte, según recibo No. 250230**0701924** de fecha 2023/12/20.

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Lebrija (Sder), a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

ADRIAN RANGEL REGUEROS
Secretario General - Jefe de personal
Decreto 002. Acta de 01 de enero 2024
Posesión 01 del 01 de enero 2024.

Proyecto Inerida Maldonado Técnico Operativo

Certificación No. 216

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
HACE CONSTAR

Que la señora, **EMILSE PINEDA QUIROGA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1020772440, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4512244 del 31 de enero de 2023.
Objeto:	Prestar servicios profesionales jurídicos en el apoyo al despacho de la regional frente a los diferentes temas legales tales como acompañamiento y conceptos jurídicos, así como representar a la regional en los procesos judiciales asignados, relacionados con la defensa judicial, que protejan los intereses legítimos de la entidad, agotando todas las instancias y recursos que procedan legalmente; así como las demás gestiones adicionales que emanan del objeto del contrato.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de once (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución**.**
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de diciembre de 2023.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS m/cte. ($48.546.443). Con honorarios mensuales de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N. ($4.413.313).

Certificación No. 216

Obligaciones Específicas del Contrato: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: a. Acompañar, orientar y representar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte la entidad como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, de acuerdo a la asignación que realice la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. b. Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios, como reuniones y mesas de trabajo, que sean pertinentes en los procesos en los cuales actúe en representación del SENA. c. Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato. d. Atender de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público, y entes de control, de los casos asignados y a su cargo, durante el plazo de ejecución del contrato. e. Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa. f. Informar y orientar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, y adelantar su estrategia de defensa en coordinación con los lineamientos del SENA al respecto. g. Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que requiera la entidad respecto de las situaciones generadas frente al objeto contractual, esto es, la defensa jurídica de la entidad en un proceso en específico, o en los requeridos que le sean asignados dentro de la ejecución de su objeto contractual. h. Actualizar el sistema EKOGUI y el archivo físico o digital del SENA, con las piezas procesales que hagan parte del expediente judicial para revisar las condiciones del proceso. i. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el SENA, como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, en caso de requerirse. j. Apoyar al despacho

de la regional, en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato. k. Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. l. Entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión o director, con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo. m. Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar conforme a las indicaciones de modo y tiempo que suministre la dirección o supervisión. n. Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui que le sean asignados, incluyendo la revisión de fichas, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, casos ante el comité de defensa judicial, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia de los procesos asignados y a su cargo. o. Asistir a capacitaciones sobre el uso y alcance del eKogui, convocadas por la ANDJE o Administrador de Entidad, cumpliendo a cabalidad los protocolos, instructivos o lineamientos para asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos. p. Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptando las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. q. Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso. r. Atender los requerimientos judiciales de acciones constitucionales que le sean asignadas (acción de tutela, cumplimiento, popular, de grupo, habeas corpus, habeas data), tendientes a efectuar la representación judicial de la entidad. s. Apoyar al despacho regional en los conceptos jurídicos requeridos desde el conocimiento del manejo legal,

aportando el conocimiento respecto de la aplicación jurídica a los procesos misionales de la entidad. t. Asesorar y brindar apoyo al despacho regional en los diferentes temas jurídicos y legales requeridos. u. Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en materias de defensa judicial (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual. v. Revisar el estado de los procesos judiciales a cargo de la regional y repartidos a cada abogado, destacando el estado actual de los mismos y las actuaciones próximas a realizar.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días del mes de diciembre de 2023.

Natalia Salazar Gentil
Coordinadora (E) Grupo Administrativo Mixto

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Contratación

EL SUSCRITO GERENTE DEL CONSORCIO JURÍDICO EMPRESARIAL NIEBLES & CÁRDENAS ABOGADOS ASOCIADOS

CERTIFICA:

Que la Abogada Pineda Quiroga Emilse, identificada con cédula de ciudadanía No. 1020772440 expedida en la ciudad de Bogotá presta sus servicios profesionales como abogada Especialista en Derecho Administrativo y Especialista en Contratación Estatal para el CONSORCIO JURÍDICO EMPRESARIAL NIEBLES & CÁRDENAS ABOGADOS ASOCIADOS, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, tiempo en cual ha desarrollado entre otras las siguientes funciones :

Asesoría Jurídica en Procesos Administrativos y de contratación estatal a entidades territoriales y empresas contratistas.

Abogada Litigante – Representación judicial – en áreas de derecho administrativo, contratación estatal, disciplinario, ambiental, civil, comercial.

Elaboración de demandas, contestación de acciones, entre ellas : Reparación directa, acciones de nulidad, acciones populares, acciones de grupo, acciones de repetición, procesos ejecutivos, interposición de recursos en vía judicial y administrativa, asistencia a audiencias, representación judicial y extrajudicial a personas naturales y jurídicas, derechos de petición, memoriales, alegatos, peticiones y demás asesorías jurídicas. Así mismo le fueron asignadas funciones de asesoría a Empresas contratistas y proveedores del estado

Las anteriores funciones han sido realizadas en municipios como Bucaramanga, Sangil, Palmas de socorro, Vélez, Barrancabermeja, Cúcuta, Norte de Santander entre otros.

Fechas: Ingreso desde el **01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019**, aclarando que a la fecha de expedición de la presente certificación la suscrita continúa vinculada a nuestro equipo de asesores.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bucaramanga a los **07 días del mes de enero de 2020.**

Atentamente,

RUBEN NIEBLES NORIEGA
Gerente.
CONSORCIO JURÍDICO EMPRESARIAL NIEBLES & CÁRDENAS ABOGADOS ASOCIADOS

LAWYERS

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

HACE CONSTAR

Que el señor(a) **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.772.440 de Bogotá D.C. celebró con EL **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato 0961 del 2018

Objeto	Prestar los servicios personales de carácter temporal para adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio a que haya lugar cuando de las averiguaciones preliminares se determine que existen méritos para iniciarlo frente a la cuota de aprendizaje. Garantizar la adecuada gestión de las empresas deudoras que se encuentren en cobro persuasivo, ofreciendo alternativas de pago acordes a la normatividad vigente, garantizando volumen de recaudo al SENA y disminuyendo el riesgo de prescripción y/o remisibilidad de las obligaciones y multas impuestas por el Ministerio del Trabajo a favor del SENA.
Plazo	once (11) meses, (0) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución	2/1/2018
Fecha de Terminación	12/31/2018
Valor	El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N. ($40.964.143) incluido Iva, Con honorarios mensuales de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRECE PESOS 00/100 M.N.. ($3.724.013).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los nueve (9) días del mes de Enero de 2019.

Certificado No. SC-CER333681

Certificado No. CO-SC-CER330681

CAMPO ELÍAS GUTIÉRREZ POLANÍA
Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

CORPORACIÓN
CONSORCIO LEGAL
C·O·L·E·G·A·L
NIT. 900.688.033-0

13 MESES✓

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACIÓN CONSORCIO LEGAL "COLEGAL"

CERTIFICA

Que La doctora **EMILSE PINEDA QUIROGA,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.020.772.440** expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios profesionales como Abogada en la Corporación, durante el periodo comprendido desde el día diecisiete (17) de diciembre de 2016; las funciones realizadas por la profesional antes mencionada es la prestación de servicios profesionales en Asesorías Jurídicas y acompañamiento en temas administrativos y contratación Estatal, concretamente, Las funciones confiadas y realizadas por la profesional entre otras fueron, dar contestación a acciones como (reparaciones directas, controversias contractuales, acciones de grupo, acciones de nulidad y nulidad con restablecimiento etc.) Proyección (demandas ejecutivas, acciones de repetición, contestación y proyección de derechos de petición, representación judicial y extrajudicial, elaboración de recursos, alegatos, memoriales, peticiones y las demás relacionadas con representación judicial administrativa. En contratación estatal; le fueron le fue asignada la proyección de contratos (mima cuantía, contratación directa, identificación y estudio de la modalidad contractual integrando (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015), revisión de documentos, requisitos habilitantes y realizar actividades jurídicas de cobro de cartera y persuasivo. las anteriores funciones fueron realizadas en las siguientes Entidades Públicas:

- Municipio de la Belleza-Santander
- Municipio de Santa Helena del Opón-Santander
- Municipio de Palmas del Socorro-Santander
- Municipio de Los Santos-Santander

Dirección: Carrera 27 No 37-33 Edificio Empresarial Green Gold oficina 1203 - **Teléfono:** 6350424
Celular: [redacted] - **E-mail:** corporacionconsorciolegal@gmail.com - **Bucaramanga** - Colombia
3102997623

CORPORACIÓN
CONSORCIO LEGAL
C·O·L·E·G·A·L

NIT. 900.688.033-0

- Municipio de Vélez-Santander
- Municipio de La Paz-Santander

La profesional antes mencionada, se destaca por ser una profesional honesta, proactiva, cumplidora de su deber y con un amplio conocimiento profesional en temas Jurídicos.

Fechas:

Ingreso el **17 DE DICIEMBRE DE 2016** hasta el **19 DE ENERO DE 2018.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga a los diecinueve **(19) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).**

Se anexa a la presente, certificado de cámara de comercio.

ROBERTO ARDILA CAÑAS
C.C. No. 91.269.210 de Bucaramanga
GERENTE COLEGAL.

Dirección: Carrera 27 No 37-33 Edificio Empresarial Green Gold oficina 1203 - **Teléfono:** 6350424
Celular: 3112787105 - **E-mail:** corporacionconsorciolegal@gmail.com - **Bucaramanga** - Colombia

CORPORACIÓN CONSORCIO LEGAL
C·O·L·E·G·A·L - ABOGADOS

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACION CONSORCIO LEGAL "COLEGAL"

CERTIFICA:

Que la ciudadana ***EMILSE PINEDA QUIROGA***, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.020.772.440 expedida en Bogotá, ha laborado en nuestra empresa como asistente jurídica de apoyo, desde **el (09 Noviembre de 2016) hasta el (15 de diciembre de 2016)** las funciones encomendadas y realizadas a satisfacción fue la asesoría y asistencia jurídica de apoyo en los temas administrativos y contratación Estatal, concretamente, contestación a acciones como (reparaciones directas, controversias contractuales, acciones de grupo, acciones de nulidad y nulidad con restablecimiento, y demás procesos jurídicos, etc.) proyección de (demandas ejecutivas, acciones de repetición, contestación y proyección de derechos de petición, representación judicial y extrajudicial, elaboración de recursos, alegatos, memoriales, peticiones y las demás relacionadas con representación judicial administrativa. En contratación estatal, le fue asignada la proyección de contratos (mínima cuantía, contratación directa, identificación y estudio de la modalidad contractual integrando (ley 80 de 1993), ley 1150 de 2017, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015), revisión de documentos, requisitos habilitantes y realizar actividades jurídicas de cobro de cartera y persuasivo. Las anteriores funciones fueron realizadas en las siguientes Entidades Públicas:

- Municipio La belleza-Santander
- Municipio de Santa Helena del Opón- Santander
- Municipio de las Palmas del Socorro-Santander
- Municipio de Los Santos-Santander
- Municipio de Vélez-Santander
- Municipio de la Paz-Santander
- Entre otras entidades territoriales.

La trabajadora mencionada, se destaca por ser una profesional honesta, proactiva, cumplidora de su deber y con un amplio conocimiento profesional en temas jurídicos.

Límites temporales:

2. **Fecha de Ingreso 09 Noviembre de 2016) hasta el (15 de diciembre de 2016)**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ROBERTO ARDILA CAÑAS

CC. No.91.269.210 de Bucaramanga

GERENTE COLEGAL.

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL
SOCORRO - SANTANDER

RESOLUCION No. 001
(SOCORRO S., CINCO (5) DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISEIS (2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA DESIGNACION DE AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL DEL SOCORRO S., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

Que la señorita EMILSE PINEDA QUIROGA, C.C. 1.020.772.440 de Bogotá D.C., ha manifestado su deseo de prestar el servicio jurídico voluntario en este Despacho como auxiliar judicial ad-honorem.

Que el peticionario presentó como documentos para ser aceptada y designada como auxiliar ad-honorem en este Juzgado: cédula de ciudadanía de la cual deja fotocopia, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de no estar reportado como responsable fiscal expedido por la Contraloría General de la República, constancia de la Universidad Libre Seccional Socorro de haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera de derecho y que así mismo cursó y aprobó CONSULTORIO JURIDICO I y II, Certificación de afiliación a CAFESALUD como cotizante, constancia afiliación a Riesgos Laborales Universidad Libre del Socorro S. ARL SURA.

A la vez EMILSE PINEDA QUIROGA manifestó bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo.

Por lo que se, **RESUELVE:**

PRIMERO: DESIGNAR a partir de la fecha a la señorita EMILSE PINEDA QUIROGA, C.C. 1.020.772.440 de Bogotá D.C., en el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM** de este Despacho para el periodo total de judicatura de acuerdo con lo previsto en la ley.

SEGUNDO: El cargo se desempeñará ad-honorem y en consecuencia por su desempeño no recibirá remuneración alguna.

TERCERO: El designado tiene las mismas responsabilidades y obligaciones que cualquier empleado judicial.

CUARTO: Notifíquese esta resolución y si acepta désele posesión e infórmese esta eventualidad a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dada en el Socorro S., a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2.016).

NELLY ABAUNZA ARENAS
Juez 3°. Promiscuo Municipal del Socorro S.

NOTIFICACIÓN. EN LA FECHA EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL DEL SOCORRO S., NOTIFICA PERSONALMENTE A EMILSE PINEDA QUIROGA, C.C. 1.020.772.440 DE BOGOTÁ D.C., LA RESOLUCIÓN QUE PRECEDE. ENTERADA DE SU CONTENIDO EN CONSTANCIA FIRMA COMO APARECE.

SOCORRO S., 5 DE FEBRERO DE 2016.

LA NOTIFICADA,

Emilse Pineda Q

EMILSE PINEDA QUIROGA

EL SECRETARIO,

MIGUEL ANGEL ESTUPIÑAN GUTIERREZ

RAMA JUDICIAL
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Consejo Superior de la Judicatura

172

Acta de posesión N° 01.
(febrero 05 de 2016)

En el Socorro Santander a los cinco dias del mes de Febrero de (2016) Dieciseis Comparecio ante el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal, la señorita Emilse Pineda Quiroga, con el fin de tomar posesión del cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem, designado mediante Resolución No. 001 del 05 de Febrero de 2016, Acto seguido, la señora Juez le tomó juramento, previo imposición de las amonestaciones de rigor, por cuya gravedad prometio cumplir (bien, fiel y honradamente, con los deberes del cargo, quedando en esta forma debidamente posesionada. A la diligencia presento:

1. Fotocopia de cédula de ciudadania No. 1020772940 de Bogota. D.C.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
3. Certificado de no estar reportados como responsable fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica.
4. Constancia de la Universidad Libre Seccional Socorro de haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la Carrera de derecho.
5. Constancia de la universidad Libre Seccional Socorro de haber cursado y aprobado Consultorio Juridico I y II.
6. Fotocopia de Planilla de pagos a salúd.

Manifiesto que bajo la gravedad del Juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer el cargo.

La Juez,

NELLY ABAUNZA ARENAS.

La Posesionada.

EMILSE PINEDA QUIROGA.

El Secretario

MIGUEL ANGEL ESTUPINAN GUTIERRES.

RAMA JUDICIAL
REPUBLICA DE COLOMBIA
Consejo Superior de la Judicatura

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDER
JUZGADO TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL
SOCORRO- SANTANDER

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL DEL SOCORRO SANTANDER,

C E R T I F I C A :

Que la señorita EMILSE PINEDA QUIROGA, identificada con C.C. 1.020.772.440 de Bogotá D.C., prestó el servicio jurídico voluntario como AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM desde el CINCO (5) de FEBRERO de dos mil dieciséis (2016) al OCHO (8) de NOVIEMBRE de dos mil dieciséis (2016), fue designada mediante resolución Nr. 001 del cinco (5) de febrero de 2016 a solicitud de la interesada, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello.

La señorita EMILSE PINEDA QUIROGA, laboró el tiempo certificado en forma continua e ininterrumpida, en el horario 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2 p.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes, cumplió entre otras labores, la de colaborar en la sustanciación de los procesos civiles que se tramitan, como también en la proyección de providencias interlocutorias, asistir a las inspecciones judiciales adelantadas en este Juzgado y en general cumplió con las obligaciones que le fueron indicadas a lo largo del periodo de servicio jurídico que prestó en este Despacho con dedicación, responsabilidad y calidad en los trabajos realizados.

Se expide en el Socorro Santander, a los NUEVE (9) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016), con destino al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, con el fin de acreditar el cumplimiento de funciones jurídicas para optar al título de ABOGADO.

MARIA MARCELA SANTOS ORTEGA
Juez Tercero Promiscuo Municipal del Socorro S.

CORPORACION CONSORCIO LEGAL
C·O·L·E·G·A·L - ABOGADOS

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACION CONSORCIO LEGAL "COLEGAL"

CERTIFICA:

Que la ciudadana ***EMILSE PINEDA QUIROGA***, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.020.772.440 expedida en Bogotá, ha laborado en nuestra empresa como asistente jurídica de apoyo, desde el **(08 diciembre de 2015) hasta el (04 de febrero de 2016)**, las funciones encomendadas y realizadas a satisfacción fue la asesoría y asistencia jurídica de apoyo en los temas administrativos y contratación Estatal, concretamente, contestación a acciones como (reparaciones directas, controversias contractuales, acciones de grupo, acciones de nulidad y nulidad con restablecimiento, y demás procesos jurídicos, etc.) proyección de (demandas ejecutivas, acciones de repetición, contestación y proyección de derechos de petición, representación judicial y extrajudicial, elaboración de recursos, alegatos, memoriales, peticiones y las demás relacionadas con representación judicial administrativa. En contratación estatal, le fue asignada la proyección de contratos (mínima cuantía, contratación directa, identificación y estudio de la modalidad contractual integrando (ley 80 de 1993), ley 1150 de 2017, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015), revisión de documentos, requisitos habilitantes y realizar actividades jurídicas de cobro de cartera y persuasivo. Las anteriores funciones fueron realizadas en las siguientes Entidades Públicas:

- Municipio La belleza-Santander
- Municipio de Santa Helena del Opón- Santander
- Municipio de las Palmas del Socorro-Santander
- Municipio de Los Santos-Santander
- Municipio de Vélez-Santander
- Municipio de la Paz-Santander
- Entre otras entidades territoriales.

La trabajadora mencionada, se destaca por ser una profesional honesta, proactiva, cumplidora de su deber y con un amplio conocimiento profesional en temas jurídicos.

Límites temporales:

1. **Fecha de Ingreso (08 diciembre de 2015) hasta el (04 de febrero de 2016)**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ROBERTO ARDILA CAÑAS

CC. No.91.269.210 de Bucaramanga

GERENTE COLEGAL.

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-07-21 15:44

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EMILSE		PINEDA	QUIROGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1020772440

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	OIBA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO
Dirección	["Carrera 12 # 10 - 23"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$137.644.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$137.644.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí [ ] No [X]

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118638019851

(415)7707212489984(8020) 000211863801985 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1020772440	3	PINEDA	QUIROGA	EMILSE		4

24. Actividad económica principal	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6910				170,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	50,270,000	Deudas	30	15,000,000	Total patrimonio líquido	31	35,270,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	0	43	0	58	7,000	74	120,536,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	0	44	0	59	5,000	76	8,214,000
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	56,400,000
Renta líquida	**34**	0	**46**	0	**61**	2,000	**78**	55,922,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: Total rentas exentas	**37**	0	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	24,000
Deducciones imputables: Total deducciones imputables	**40**	0	**52**	0	**68**	0	**85**	24,000
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	**41**	0	**53**	0	**69**	0	**86**	24,000
Renta líquida ordinaria del ejercicio			**54**	0	**70**	2,000	**87**	55,898,000
Pérdida líquida del ejercicio			**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	**42**	0	**57**	0	**73**	2,000	**90**	55,898,000

Ren. líquida céd. gen.	91	55,924,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	194,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	55,730,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	55,730,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

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

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	55,730,000

Ganancias ocasionales

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

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	1,805,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	1,805,000

Descuentos tributarios

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

Impuesto neto de renta	**126**	1,805,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	1,805,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	3,260,000
Retenciones año gravable a declarar	132	933,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	2,388,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

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

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

DIAN Fecha Acuse de Recibo 2024-09-09 / 07:10:29 PM Firmado

980. Pago total $ 0

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

91900191330211

2024351792242 3

RECIBIDO


CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.020.772.440
Apellidos
PINEDA QUIROGA
Nombres
EMILSE
Nacionalidad
COL
Estatura
1.66
Sexo
F
Fecha de nacimiento
24 FEB 1992
G.S.
O+
Lugar de nacimiento
GUAPOTA (SANTANDER)
Fecha y lugar de expedición
30 JUN 2010, BOGOTA D.C.
Firma
Fecha de expiración
04 ABR 2033


.CO
020908524
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha
ICCOL020908324815001<<<<<<<<<<
9202243F3304042COL1020772440<6
PINEDA<QUIROGA<<EMILSE<<<<<<<<



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
EMILSE

APELLIDOS:
PINEDA QUIROGA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
LIBRE SOCORRO

FECHA DE GRADO
16/12/2016

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1020772440

FECHA DE EXPEDICION
30/12/2016

TARJETA N°
283770



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

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **EMILSE PINEDA QUIROGA** , identificado(a) con número de documento **1020772440** y tarjeta profesional No. **283770**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 21 DE JULIO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **3228b0bc0e6a46f8a5f1c31d234a25249a1eabaca6e567d5dbc9c8ac311c86e6**

Documento generado en 21/07/2025 12:25:04 PM

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de julio de 2025, a las 05:47:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1020772440
Código de Verificación	1020772440250716054757

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 276206767

PIB
05:49:25

Bogotá DC, 16 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EMILSE PINEDA QUIROGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1020772440:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:50:26 AM horas del 16/07/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1020772440**
Apellidos y Nombres: **PINEDA QUIROGA EMILSE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/07/2025 05:51:33 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1020772440** y Nombre: **EMILSE PINEDA QUIROGA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **119762218** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Bucaramanga, dieciséis (16) de julio de 2025

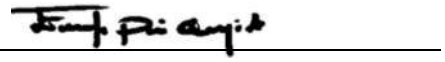
Señores
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
La Ciudad

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

EMILSE PINEDA QUIROGA identificado con **C.C No. 1.020.772.440** expedida en Bogotá DC., autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la **ALCALDIA DE BUCARAMNGA SANTANDER con NIT. 890.201.222-0**, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales establecida por la entidad, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, en el mes de Julio de 2025

Firma 

Nombre EMILSE PINEDA QUIROGA

Cédula 1.020.772.440

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:00:33 horas del 16/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1020772440,** Apellidos y Nombres **PINEDA QUIROGA EMILSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Bucaramanga**, con NIT **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1020772440 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/07/2025 06:01 AM

Código Verificación: **X67JL2QGK1**

Válida hasta: **14/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152513260

(415)7707212489984(8020) 000014115251326 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 2 0 7 7 2 4 4 0	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PINEDA	QUIROGA	EMILSE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CR 21 165 58

42. Correo electrónico: quirogaemilse01@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 9 4 0 9 8 6	3 2 2 3 1 8 3 6 9 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 1 7 0 1 0 5	7 4 9 0	2 0 2 4 1 1 1 4			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PINEDA QUIROGA EMILSE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 16-07-2025 05:38:49AM

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S.
NIT: 900679927-1
680010446101

EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
Certificado de aptitud: 1020772440-120689

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	11/01/2023 - BUCARAMANGA		**Tipo de Examen:**	INGRESO	
Paciente:	EMILSE PINEDA QUIROGA		**Identificación:**	1020772440	
Género	FEMENINO	**Edad:** 30	**Teléfono**		**Móvil:** 3115940986
Fecha Nacimiento:	24/02/1992		**Cargo:**	ABOGADO(A)	
Estado Civil:	SOLTERO(A)		**EPS:**	EPS SURA	
Dirección	CLL 61 10 150		**ARL:**	NO REPORTA	
Escolaridad:	UNIVERSITARIO		**AFP:**	COLPENSIONES	
Empresa	PARTICULAR				

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

PRUEBA PSICOLOGICA 16 PF	Candidata cumple con habilidades y competencias psicológicas para desarrollar el cargo.
AUDIOMETRIA	AUDICION NORMAL BILATERAL 1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO: Evitar introducir objetos extraños o bastoncillos al canal auditivo, Evita el uso de auriculares o audífonos a alto volumen y por tiempo prolongado.
OPTOMETRIA	USO DE ANTEOJOS PARA LEJOS. PAUSAS ACTIVAS. CONTROL ANUAL
MEDICINA OCUPACIONAL	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADOPTANDO UNA ADECUADA POSTURA DE TODOS LOS SEGMENTOS CORPORALES, REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE TIPO OSTEOMUSCULAR COMO EJERCICIOS DE RELAJACION Y ESTIRAMIENTOS, PAUSAS ACTIVAS. DESRROLLAR HABITOS DE VIDA SALUDABLE. ACATAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. REPORTAR INCIDENTES O ACCIDENTES.
GLUCOSA EN SUERO	NORMAL
COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD [HDL]	NORMAL
TRIGLICERIDOS	NORMAL
COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD [LDL]	NORMAL
COLESTEROL TOTAL	NORMAL
HEMOGRAMA IV	NORMAL
UROANALISIS CON SEDIMENTO Y DENSIDAD	NORMAL
ANEXO CARDIOVASCULAR	NORMAL

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO AL QUE ASPIRA

Observaciones: USAR UNA CORRECCIÓN VISUAL OPTIMA CONTINUAMENTE, REALIZANDO CONTROL OPTOMÉTRICO ANUAL. REALIZAR ESTIRAMIENTOS DE MIEMBROS INFERIORES

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

NO

Información de Remisiones

NO

'CONSENTIMIENTO INFORMADO
Mediante el presente documento autorizo al profesional abajo mencionado a realizar de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o complementarios, registrado(s) en este documento y dejo constancia que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de dichos servicios; comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado.
Doy constancia con mi firma en este documento, que he actuado en pleno uso de mis facultades mentales, por voluntad propia, sin presiones de ninguna índole y he suministrado información veraz, clara y precisa sobre mi estado de salud, y que he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto, y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de dichos exámenes.
Acepto el manejo de confidencialidad que PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S de a la misma, autorizo que la información recopilada en la historia clínica y/o complementarios, puede ser utilizada para la generación de informes de condiciones de salud a mi empleador o entidad solicitante, la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas o según corresponda, y para las situaciones contempladas en la legislación vigente.
'

Rosi Alejandra Prada García
Medico Esp. en Salud Ocupacional
R.M. 17149 - 09
L. S.O. 424 - 14

ROSI ALEJANDRA PRADA GARCIA

EMILSE PINEDA QUIROGA 1020772440

Firma y cédula del Paciente

LIC. S.O. 00424/14

Médico Especialista en Salud Laboral

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Platinum
Salud Laboral



PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S.
NIT: 900879927-1
680010446101

EXAMEN MEDICO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
Certificado de aptitud: 1020772440-120689

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y Lugar:	11/01/2023 - BUCARAMANGA	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	EMILSE PINEDA QUIROGA	**Identificación:**	1020772440
Género	FEMENINO **Edad:** 30	**Teléfono**	**Móvil:** 3115940986
Fecha Nacimiento:	24/02/1992	**Cargo:**	ABOGADO(A)
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**EPS:**	EPS SURA
Dirección	CLL 61 10 150	**ARL:**	NO REPORTA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	COLPENSIONES
Empresa	PARTICULAR		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

MEDICINA OCUPACIONAL	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADOPTANDO UNA ADECUADA POSTURA DE TODOS LOS SEGMENTOS CORPORALES, REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE TIPO OSTEOMUSCULAR COMO EJERCICIOS DE RELAJACION Y ESTIRAMIENTOS, PAUSAS ACTIVAS. DESRROLLAR HABITOS DE VIDA SALUDABLE. ACATAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. REPORTAR INCIDENTES O ACCIDENTES.

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA DESEMPEÑAR EL CARGO AL QUE ASPIRA

Observaciones: USAR UNA CORRECCIÓN VISUAL OPTIMA CONTINUAMENTE, REALIZANDO CONTROL OPTOMÉTRICO ANUAL. REALIZAR ESTIRAMIENTOS DE MIEMBROS INFERIORES

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

NO

Información de Remisiones

NO

'CONSENTIMIENTO INFORMADO
Mediante el presente documento autorizo al profesional abajo mencionado a realizar de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o complementarios, registrado(s) en este documento y dejo constancia que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de dichos servicios; comprendo el propósito, los beneficios, la *interpretación, limitaciones y riesgos a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado.*
Doy constancia con mi firma en este documento, que he actuado en pleno uso de mis facultades mentales, por voluntad propia, sin presiones de ninguna indole y he suministrado información veraz, clara y precisa sobre mi estado de salud, y que he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto, y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de la realización de dichos exámenes.
Acepto el manejo de confidencialidad que PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S de a la misma, autorizo que la información recopilada en la historia clínica y/o complementarios, puede ser utilizada para la generación de informes de condiciones de salud a mi empleador o entidad solicitante, la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas o según corresponda, y para las situaciones contempladas en la legislación vigente.

Rosi Alejandra Prada Garcia
Medico Esp. en Salud Ocupacional
R.M. 17148 - 09
L. S.O. 424 - 14

ROSI ALEJANDRA PRADA GARCIA

EMILSE PINEDA QUIROGA 1020772440
Firma y cédula del Paciente

LIC. S.O. 00424/14
Médico Especialista en Salud Laboral

Gobernación de Santander

RESOLUCION	Código AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental	Versión: 3	Pág: 1 de 1

RESOLUCION NÚMERO - 00424 **DE**

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **PRADA GARCIA ROSI ALEJANDRA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63561855 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **PRADA GARCIA ROSI ALEJANDRA.** - DOCTORA EN MEDICINA - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63561855, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 15 ENE 2014

AYMER FITZGERALD ALVARADO GUTIERREZ
Secretario de Salud Departamental (D)

VoBo Héctor Arias - Director Administrativo

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1020772440** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1020772440
NOMBRES Y APELLIDOS	EMILSE PINEDA QUIROGA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	150
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	43

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **16/07/2025**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1104070103,** *no está registrado/a* en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de julio de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020772440	EMILSE PINEDA QUIROGA		KR 21 # 158 - 65	3115940986	emilsepineda15@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			SANTANDER	FLORIDABLANCA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2025-07	2025-07	I	09/07/2025	88081708	$696.600

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	300.000	0		0		0	0	0	0	300.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	384.000	0	0	0	0	0	0		384.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	12.600				12.600	0	0	12.600			126	12.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	300.000	300.000
Pensión	1	384.000	384.000
Riesgos Laborales	1	12.600	12.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	696.600	696.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1020772440	EMILSE PINEDA QUIROGA	KR 21 # 158 - 65	3115940986	emilsepineda15@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SANTANDER	FLORIDABLANCA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	09/07/2025	88081708	$696.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1020772440	PINEDA QUIROGA EMILSE	59	0			N																	25-14	2.400.000	384.000	0	0	0	0	EPS010	2.400.000	300.000	14-23	2.400.000	1	12.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Certificación Bancaria

Miércoles, 16 de julio de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que EMILSE PINEDA QUIROGA identificado(a) con CC 1020772440, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	02079819479	2017-07-25	Activo	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

ANALISIS DE HOJA DE VIDA

El proponente **EMILSE PINEDA QUIROGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.020.772.440 de Bogotá D.C., posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

Educación Básica: BACHILLER ACADEMICO
2009

Superiores: DERECHO
2016

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA DE LEBRIJA
CONTRATISTA
16/01/2023 AL 15/05/2023

ALCALDIA DE LEBRIJA
CONTRATISTA
07/01/2022 AL 29/12/2022

ALCALDIA DE LEBRIJA
CONTRATISTA
19/05/2021 AL 30/12/2021

ALCALDIA DE LEBRIJA
CONTRATISTA
13/01/2021 AL 12/05/2021

Entre otros**,**

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Municipio de Rionegro Santander para prestar el objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".**

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Rionegro,23 de julio de 2025

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior**.**

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado-CPS

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

INFORME DE EVALUACION

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **EMILSE PINEDA QUIROGA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.020.772.440 de Bogotá D.C., con el fin de: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".** Se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Secretaria General y del Interior.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que EL proponente **EMILSE PINEDA QUIROGA,** cuenta con estudios de **PROFESIONAL EN DERECHO CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 24 MESES EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**, para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el Municipio.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00),** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **EMILSE PINEDA QUIROGA**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaria General y del Interior para la: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER",** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Rionegro,23 de julio de 2025

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado CPS

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) **SECOP II**

Contrato No.	— — — 222	**Fecha:**	23 de julio de 2025
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER**		
Nit:	**890204646-3**		
Contratista:	**EMILSE PINEDA QUIROGA**		
Identificación:	**C.C. 1.020.772.440 DE BOGOTÁ D.C.**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber **HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.695.633 expedida en Bucaramanga, en calidad de Alcalde del Municipio de Rionegro, Santander; nombrado mediante elección popular para el periodo 2024 - 2027, cargo del cual tomó posesión el 30 de diciembre de 2023 ante el Notario Único del Círculo de Rionegro, en uso de las facultades y funciones contenidas en la ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del municipio de Rionegro, quien para a los efectos del presente se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra **EMILSE PINEDA QUIROGA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.020.772.440 de Bogotá D.C., quien afirma hallarse legalmente capacitada para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del Municipio de Rionegro, el objeto del presente contrato es **CUATRO (04) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	1. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: Obligaciones específicas: En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades: 1. Representar judicial y/o extrajudicialmente al Municipio de Rionegro en los diferentes procesos judiciales y administrativos, así como en las solicitudes de conciliación extrajudicia y similares, asignados para el desarrollo de la defensa técnica de los intereses de la entidad. 2. Revisar diariamente el correo electrónico oficial designado para la notificación judicial de la entidad, así como las notificaciones emitidas dentro de los procesos en los que actúa como parte o interviniente.

<table>
<tr><td></td><td>3. Proyectar y revisar los actos administrativos, solicitudes, conceptos jurídicos, respuesta a derechos de petición relacionados con la defensa y requerimientos judiciales, cuando le sean asignados y requeridos.

4. Asesorar y brindar acompañamiento al Comité de Conciliación del Municipio de Rionegro, proyectando las citaciones y actas de comité, Remitir concepto jurídico ante el comité de los asuntos que requieran ser analizados por el comité.

5. Presentar informe mensual donde se relacione el estado actual, actuaciones adelantadas y actuaciones pendientes por realizar, como también los expedientes de los procesos que le fueron asignados.

6. Las demás que le sean asignadas por sus superior inmediato y que estén relacionadas con su perfil y el desarrollo de sus funciones.

Obligaciones generales:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002. 3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato. 11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado. 13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>4) Valor:</td><td>Para los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es de VEINTE MILLONES DE PESOS COP ($20.000.000) M/CTE, el cual se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 25A00453 DE 14 JULIO DE 2025 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:
<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>DENOMINACION</th><th>FUENTE DE FINANCIACIÓN</th></tr>
<tr><td>2.3.2.02.02.45.99.009.459903102</td><td>EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA EL APOYO Y EJECUCION DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</td><td>TRHI</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2025. **PARÁGRAFO DEDUCCIONES. -** El CONTRATISTA autoriza al Municipio, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar.
5) Forma de pago:	El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES** vencidas cada una por el valor de **CINCO MILLONES DE PESOS COP ($5.000.000) M/CTE**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"

7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	X	**Corriente**		**N°**	020-798194-79	**Banco:**	BANCOLOMBIA

8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el MUNICIPIO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el MUNICIPIO, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el MUNICIPIO dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)

11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al MUNICIPIO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP, así mismo, el contrato se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número interno 2024686150015, denominado: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER RIONEGRO" según certificación expedida por la Secretaría de Planeación los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única (si se requiere) y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El MUNICIPIO, en la Carrera 10 N° 11-32 en contratacionrionegroalcaldia@gmail.com, B) Por el Contratista, en el correo electrónico: quirogaemilse01@gmail.com

POR EL MUNICIPIO	**CONTRATISTA**
HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ Alcalde Municipal.	**EMILSE PINEDA QUIROGA** Contratista

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: Anderson Yebrail García Sierra – Abogado Contratista

Revisó Aspectos Jurídicos: Julio Cesar Serrano Carreño – Abogado Contratista

DESIGNACION DE SUPERVISION

Rionegro 23 de julio de 2025

Doctor:
EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior.

REF. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del contrato, cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER".**

En ejercicio de tal designación deberá además de lo establecido en la ley, lo siguiente:

FACULTADES: 1) Solicitar informes, 2) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato, 3) Verificar la ejecución de las actividades, 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad de la prestación del servicio.

DEBERES: 1) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 2) Exigir y verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

FUNCIONES: 1) ADMINISTRATIVAS: El. Supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 2) TECNICAS: Efectuará el control y seguimiento del' 'Objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, conforme a las especificaciones técnicas previstas, estudios previos; 'la propuesta y los lineamientos aplicables a cada una de las actividades. 3) FINANCIERAS: Ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden -financiero, velando por que se cumpla el marco contable y presupuestal en que se suscribió; eV contrato. 4) LEGALES: Velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular aplicable al contrato y al cumplimiento de las actividades objeto del mismo.

PROHIBICIONES: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. 2) Solicitar y/o recibir, Directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo relacionados con la ejecución del contrato. 4) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirecta ente en el contrato. 5) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. 6) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado CPS
Revisó aspectos jurídicos : Julio Cesar Serrano Carreño – Abogado Contratista

DESIGNACION DE SUPERVISION

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como SUPERVISOR del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** a EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO Secretario General y del Interior., identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al pie de su firma y quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés, de conformidad con la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy

23 de julio de 2025

Firma del (la) notificado(a),

_____

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO

C.C. No. 1.098.726.855 de Bucaramanga (S/der)

Alcaldía Municipal de Rionegro

Rionegro, 23 de julio de 2025

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DE: HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

PARA: JAVIER PIÑERES REINA
Secretaria Hacienda y crédito Publico (E)
Resolución No. 1562 del 09 de julio de 2025

ASUNTO: Registro Presupuestal

De manera formal me permito solicitar a su Despacho expedir el Registro Presupuestal para legalizar el siguiente contrato:

OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN JURISDICCIÓN ORDINARIA, ADMINISTRATIVA Y ANTE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL AL MUNICIPIO DE RIONEGRO-SANTANDER se encuentra enmarcado en el proyecto: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**
NOMBRE CONTRATISTA:	EMILSE PINEDA QUIROGA C.C. 1.020.772.440 DE BOGOTA D.C.
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CPD:	**25A00453**
NUMERAL	2.3.2.02.02.45.99.009.459903102 EJECUTAR 1 PROYECTO ANUAL QUE PERMITA EL APOYO Y EJECUCION DE LA TOTALIDAD DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	TRHI
RUT:	1020772440-3
DIRECCION:	Calle 61 # 10 - 150, Bucaramanga, Santander, quirogaemilse01@gmail.com
TELEFONO:	3115940986
NUMERO DEL CONTRATO:	222/2025
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO (4) MESES
VALOR TOTAL REGISTRO:	**VEINTE MILLONES DE PESOS m/cte. ($20,000,000.00)**

Atentamente,

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

Elaboró: Mabel Karina Espinel García – CPS
Revisó aspectos contractuales: Anderson Yebrail Garcia Sierra-Abogado CPS
Revisó aspectos jurídicos : Julio Cesar Serrano Carreño – Abogado Contratista