Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

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

ESAP

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
JULIO	MORRON	GABRIEL DAVID

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*SEXO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C ● C.E ○ PAIS ○ No 9.876.784	COLOMBIA ○ ○ ● ○	COLOMBIANO	

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 18 MES 08 AÑO 1 9 8 1

PAÍS COLOMBIA

DEPTO L A G U A J I R A

MUNICIPIO RIOHACHA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 49 7h-73 la mano de Dios

PAÍS COLOMBIA DEPTO LA GUAJIRA MUNICIPIO RIOHACHA

TELÉFONO 3104104857 EMAIL gabrieldavidj@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA 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*	*GRADUADO S*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*NO. DE TARJETA PROFESIONAL*
M	4		X	ADMINISTRACIÓN PUBLICA	12	2004	
ES	2	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	08	2010	
UN	5	X		ABOGADO	04	2005	13879

ESPECÍFIQUE LOS IDIOM

IDIOMA	*LO* R	*LO* B	*LO* MB	*LO LEE* R	*LO LEE* B	*LO LEE* MB	*LO* R	*LO* B	*LO* MB
ESPAÑOL			x						

B) O MUY BIEN (**MB**)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO ATIANTICO	*MUNICIPIO* CANDELARIA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* gerenciahospitalcandelaria@hotmail.c
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 04		*FECHA DE RETIRO* DÍA ME AÑO
CARGO O CONTRATO ACTUAL *ASESOR JURÍDICO EXTERNO*	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN* CALLE 15 N 21 - 22
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Atlántico	*MUNICIPIO* Candelaria		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 01 MES 02		*FECHA DE RETIRO* DÍA 3 ME 1 AÑO 202
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA*		*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA
DEPARTAMENTO Atlántico	*MUNICIPIO* BARRANQULLA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 0 MES 06 AÑ		*FECHA DE RETIRO* DÍA 0 ME 1 AÑO 20 2
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ALTA CONSEJETIA PARA L CONVIVIENCIA		*DIRECCIÓN*
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO Atlántico	*MUNICIPIO* Candelaria		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO* DÍA 2 MES 0 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DÍA 3 ME 1 A 202

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADO	ALTA CONSEJETIA PARA LA	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA . 2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL ATLANTICO	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ATLANTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDA
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 2 MES 0 4 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ABOGADO	DEPENDENCIA ALTA CONSEJETIA PARA LA CONVIVIENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLIN		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDA
TELÉFONOS	FECHA D INGRESO DÍA 04 MES 3 AÑ 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 1 AÑ 2019
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL DE MIGRACIÓN	DEPENDENCIA REGIONAL ANTIOQUIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - CISP	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO CORDOBA	MUNICIPIO AYAPEL		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDA
TELÉFONOS	FECHA D INGRESO DÍA 0 MES AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ABOGADO LIDER	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDA

2

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 0 M A O 2010	DÍA 2 M 06 A 2017
CARGO O CONTRATO SUSTANCIADOR	DEPENDENCIA PROCURADURIA AGRARIA	DIRECCIÓN

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	8	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	8

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI( ) NO x ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOM-

PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA-

CIÓN 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).

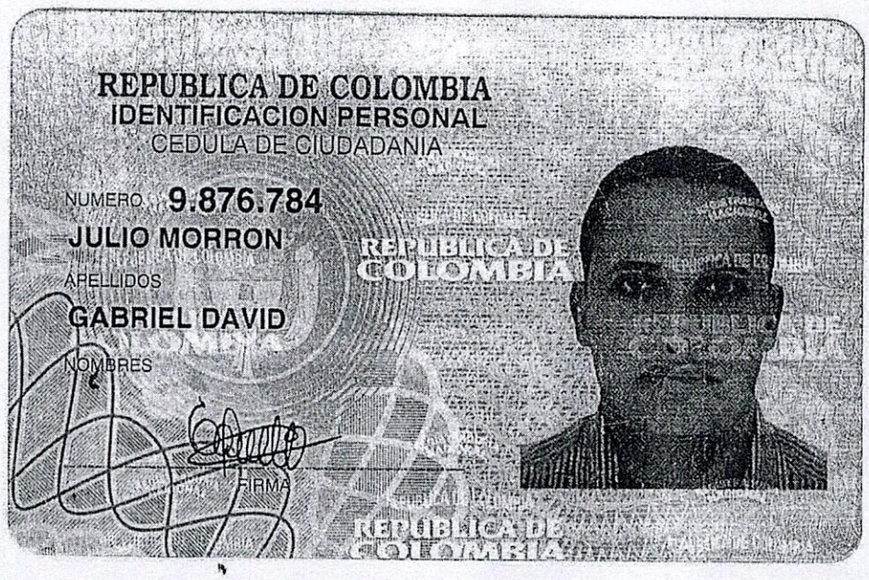
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

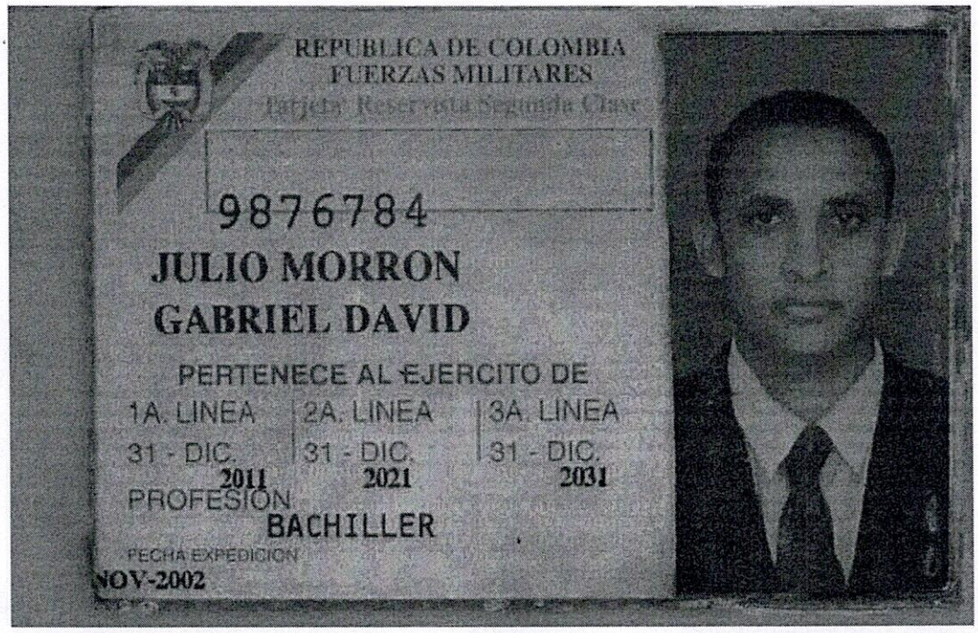
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO

SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 9.876.784
JULIO MORRON
APELLIDOS
GABRIEL DAVID
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 18-AGO-1981
RIOHACHA
(LA GUAJIRA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
01-MAY-2000 PIVIJAY
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-4801800-00555100-M-0009876784-20140318
0037675620A 1
30599614



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

9876784

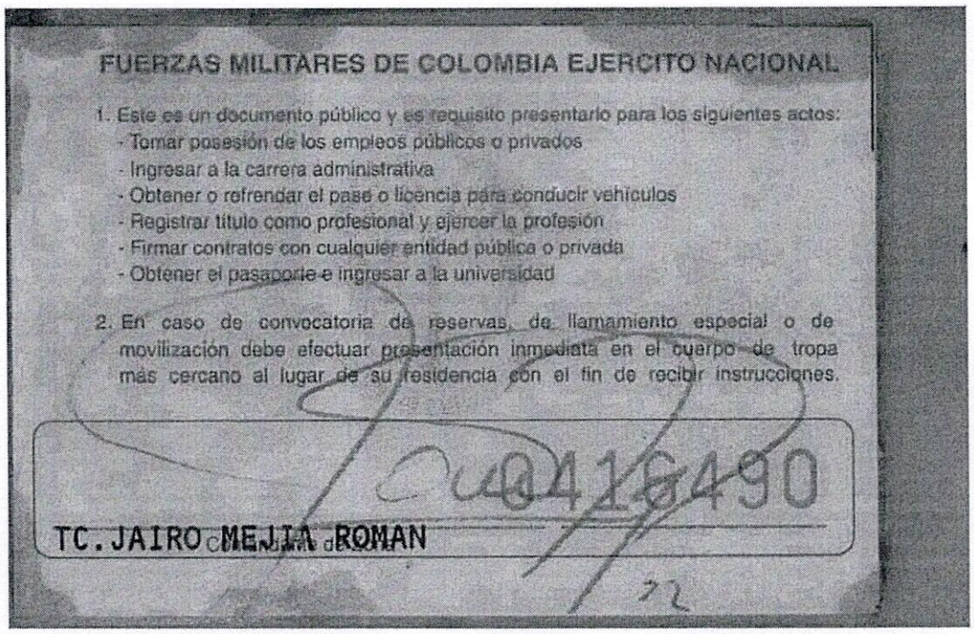
JULIO MORRON
GABRIEL DAVID

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.
2011	2021	2031

PROFESION
BACHILLER

FECHA EXPEDICION
NOV-2002



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

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

80416490

TC. JAIRO MEJIA ROMAN



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
GABRIEL DAVID

APELLIDOS:
JULIO MORRON

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
CORP. U. DE LA COSTA

FECHA DE GRADO
08/04/2005

CONSEJO SECCIONAL
ATLANTICO

CEDULA
9876784

FECHA DE EXPEDICIÓN
01/06/2005

TARJETA N°
139878

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151937431

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 12. Dirección seccional 14. Buzón electrónico

9 8 7 6 7 8 4 8 Impuestos y Aduanas de Montería 1 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida	2 Cédula de Ciudadanía	1 3 9 8 7 6 7 8 4

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Magdalena	4 7	Pivijay	5 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JULIO	MORRON	GABRIEL	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba	2 3 Montería	0 0 1

41. Dirección principal

CR 17 BIS 43 B 17 TO 1 AP 301 ED ALAMO

42. Correo electrónico gabrieldavidj@hotmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 0 1 2 5 1 6 2 3 2 45. Teléfono 2 3 1 0 4 1 0 4 9 5 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

55. Forma 56. Tipo

Exportadores

1	2	3
57. Exportadores		

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

984. Nombre: JULIO MORRON GABRIEL DAVID

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

001

Firma del solicitante:

Fecha generación documento PDF: 23-12-2024 09:17:43AM

(415)7707212489984(8020) 000014115193743 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Servicio

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.

Vigilado MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MAD08-000024252

EL DIRECTOR TERRITORIAL ATLÁNTICO
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que el estudiante **JULIO MORRON GABRIEL DAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **9.876.784** se encuentra en estado **EGRESADO** e ingresó al programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** - Modalidad A DISTANCIA - en el periodo 20231 que ofrece la **Escuela Superior de Administración Pública - ESAP - NIT. 899999054-7**. Cursó y aprobó 52 créditos, correspondientes al plan de estudios en el periodo 20242 con un promedio acumulado de cuatro punto dos (4.2).

En el periodo **20242** finalizó el total de créditos del pensum académico.

Que el programa de **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,** modalidad **A DISTANCIA**, Código SNIES 104436, tiene una duración de 4 semestres con 52 créditos académicos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla, a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO

Puede verificar la autenticidad de este certificado escaneando el código QR.

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

Gabriel David Julio Morrón

C.C. n.° 9.876.784 de Tuluá

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.

Barranquilla, 25 de Agosto de 2011 Acta 10668 Folio 521 Libro n.° 17

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 40432 Folio 130 Libro DEES 2

Fecha: Bogotá, D.C., 1 de Septiembre de 2011

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre, la

Corporación Universitaria de la Costa,

CUC

Con Personería Jurídica N° 352 - Abril 1971

Por cuanto

Gabriel David Julio Morron

C.C. N° 9.876.784 de Puijay L.M. 9876784

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de

Abogado

Aprobado por Resolución No.1732, de Julio 5 de 1991 Emanado del ICFES

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, Atlántico

El día 8 de Abril de 2005

Presidente Consejo Directivo

Rector

Decano

Secretario General

Anotado al folio N° 388 del Libro de Registro de Diplomas N° 04 - 008312

Refrendado en Barranquilla el 8 de Abril de 2005

00126

CAF BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA

THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY
WASHINGTON, DC

Universidad del Rosario

Programa de Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública
Edición 2015. Montería, Colombia

CAF –banco de desarrollo de América Latina-,The George Washington University, y la Universidad del Rosario, certifican que

GABRIEL DAVID JULIO MORRON

ha cursado y aprobado el **PROGRAMA DE GOBERNABILIDAD, GERENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA**, dictado por la Universidad del Rosario entre agosto de 2015 y enero de 2016 en la ciudad de Montería, República de Colombia, con una intensidad de 154 horas presenciales y 6 horas virtuales, para un total de ciento sesenta (160) horas académicas.

Otorgado en la ciudad de Montería, a los 6 días del mes febrero de 2016.

L. Enrique García
Presidente Ejecutivo
CAF -banco de desarrollo de América Latina-

Hon. Mark Kennedy
Director
The Graduate School of Political Management
The George Washington University

José Manuel Restrepo Abondano
Rector
Universidad del Rosario

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

OIM • IOM

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de Octubre d 1995 del Ministerio de Educación Nacional

Certifica que

GABRIEL DAVID JULIO MORRON

C.C. N° 9876784

Participó en el Diplomado:

POSCONFLICTO: VICTIMOLOGÍA, JUSTICIA TRANSICIONAL Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ

Con una intensidad 120 horas

Realizado en Montería, del 27 de Mayo al 26 de Agosto de 2016

MARTIN SCHREICHEL
DIRECTOR PROYECTO RETORNO - GIZ

MARTA ETEL MACHADO ACUÑA
COORDINADORA DEPARTAMENTAL OIM

PATRICIA REYES REYES
COORDINADORA FORMACIÓN CONTINUA

"La Universidad está sujeta a inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional"

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 909435

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **9876784**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	139878	01/06/2005	Vigente
Observaciones: -			

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

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

EL SUSCRITO GERENTE DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA-MAGDALENA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se constata que **GABRIEL DAVID JULIO MORRON.** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 9.876.784, suscribió con la ESE Hospital Local de Salamina - los siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios, tal como se describe a continuaci6n:

CONTRATO No.	**OPS-074-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA-MAGDALENA
FECHA DE SUSCRIPCION	02-10-2024
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2024
OBJETO DEL CONTRATO	**1**. Liderar el proceso contractual de la entidad **2**. Elaboración de actos administrativos, oficios, respuestas a derechos de petición y otros documentos que deba emitir la entidad. **3**. Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica **4.** Realizar el seguimiento técnico, administrativo y jurídico en la ejecución de los contratos que celebra la entidad **5.** Prestar acompañamiento en el proceso contractual de la entidad jurídico **6**. Brindar apoyo en los demás temas jurídicos que sean requerido por la gerencia de la E.S.E

CONTRATO No.	**OPS-001-2025**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA-MAGDALENA

FECHA DE SUSCRIPCION	02-01-2025
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2025
OBJETO CONTRACTUAL	11. Liderar el proceso contractual de la entidad **2.** Elaboración de actos administrativos, oficios, respuestas a derechos de petición y otros documentos que deba emitir la entidad. **3.** Acompañar a la gerencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica **4.** Realizar el seguimiento técnico, administrativo y jurídico en la ejecución de los contratos que celebra la entidad **5.** Prestar acompañamiento en el proceso contractual de la entidad jurídico **6.** Brindar apoyo en los demás temas jurídicos que sean requerido por la gerencia de la E.S.E

La presente certificación de Contratos de prestación, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relaci6n laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La presente se expide en el municipio de Salamina a los (26) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

Carlos Ortiz Salome.

CARLOS JOSE ORTIZ SALOME
Gerente

E.S.E HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA
NIT 802010301-4

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se constata que **GABRIEL DAVID JULIO MORRON** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 9.876.784, suscribió con la ESE Hospital de Candelaria - los siguiente(s) contrato(s) de Prestaci6n de Servicios, tal como se describe a continuaci6n:

CONTRATO No.	0098-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-04-2020
FECHA DE FINALIZACION	31-08-2020
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA
NIT 802010301-4

CONTRATO No.	0210-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-09-2020
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2020
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	0064-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	02-01-2021
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2021
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE.

	❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	0159-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-04-2021
FECHA DE FINALIZACION	30-09-2021
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera.

	❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	0345-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-10-2023
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	0045-2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	03-01-2022
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2022
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE.

	❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	0166-2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-04-2022
FECHA DE FINALIZACION	30-06-2023
OBLIGACION	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera.

	❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2022-C0380
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNOS EN LA ESE HOSPITAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-10-2022
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2022
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2023-C0066
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	02-01-2023
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición

	de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2023-C0066
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	02-01-2023
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos.

	❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2023-C0178
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	01-04-2023
FECHA DE FINALIZACION	30-06-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2023-C0281
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

	EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	01-07-2023
FECHA DE FINALIZACION	30-09-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2023-C0416
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	01-10-2023
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2023
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE.

	❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2024-C0058
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	02-01-2024
FECHA DE FINALIZACION	31-03-2024
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA
NIT 802010301-4

CONTRATO No.	ESEC-2024-C0113
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	01-04-2024
FECHA DE FINALIZACION	30-04-2024
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2024-C0191
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	02-05-2024
FECHA DE FINALIZACION	31-07-2024
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE.

	❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

CONTRATO No.	ESEC-2024-C0314
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS EN LA E.S.E HOSPITAL DE CANDELARIA – ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	01-08-2024
FECHA DE FINALIZACION	30-09-2024
OBLIGACIONES	❖ Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la ESE. ❖ Coordinar y la elaborar de los actos, contratos y procesos de contratación de la ESE. ❖ Creación de contratos en la plataforma SECOP II de la ESE. ❖ Asesorar al Despacho la Gerencia, a las demás dependencias de la administración, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y Celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos. ❖ Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA
NIT 802010301-4

	Gerencia, la Junta Directiva o el área Administrativa y Financiera. ❖ Asistir a las reuniones en representación de la ESE donde sea desinado por la gerencia

Esta certificación no implica la existencia de una relaci6n laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculaci6n contractual.

La presente se expide en el municipio de Candelaria a los (5) días del mes de septiembre de 2024

Atentamente,

Karol Asencio C.

KAROL ASENCIO CONRADO
Gerente

EL SUSCRTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICPAL DE CANDELARIA

CERTIFICA QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se constata que **GABRIEL DAVID JULIO MORRON** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 9.876.784, suscribió con la Alcaldía de Candelaria - los siguiente(s) contrato(s) de Prestaci6n de Servicios, tal como se describe a continuaci6n:

CONTRATO No.	N° PS-050209
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A FIN DE PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES PROFESIONALES, PLANTEAR ESTRATEGIAS APROPIADAS Y PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	02-05-2023
FECHA DE FINALIZACION	30-10-2023
OBLIGACIONES	a) Prestar SERVICIOS JURIDICOS que le permitan aumentar la competitividad y a lograr la defensa de los intereses patrimoniales del Municipio, b) Apoyar Jurídicamente a las distintas dependencias de la Administración Municipal en los diferentes procesos legales que se lleven a cabo. C) Elaborar los actos administrativos que competan a la Dirección Administrativa D) Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite las

	diferentes dependencias de la alcaldía municipal

CONTRATO No.	N° PS-020125
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A FIN DE PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES PROFESIONALES, PLANTEAR ESTRATEGIAS APROPIADAS Y PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-02-2023
FECHA DE FINALIZACION	30-04-2023
OBLIGACIONES	a) Prestar SERVICIOS JURIDICOS que le permitan aumentar la competitividad y a lograr la defensa de los intereses patrimoniales del Municipio, b) Apoyar Jurídicamente a las distintas dependencias de la Administración Municipal en los diferentes procesos legales que se lleven a cabo. C) Elaborar los actos administrativos que competan a la Dirección Administrativa D) Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite las diferentes dependencias de la alcaldía municipal

CONTRATO No.	N° PS-110107
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A FIN

	DE PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES PROFESIONALES, PLANTEAR ESTRATEGIAS APROPIADAS Y PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CANDELARIA
FECHA DE SUSCRIPCION	01-11-2023
FECHA DE FINALIZACION	31-12-2023
OBLIGACIONES	a) Prestar SERVICIOS JURIDICOS que le permitan aumentar la competitividad y a lograr la defensa de los intereses patrimoniales del Municipio, b) Apoyar Jurídicamente a las distintas dependencias de la Administración Municipal en los diferentes procesos legales que se lleven a cabo. C) Elaborar los actos administrativos que competan a la Dirección Administrativa D) Absolver las consultas y emitir los conceptos jurídicos que le solicite las diferentes dependencias de la alcaldía municipal

La presente se expide en el municipio de Candelaria a los (29) días del mes de diciembre de 2023

Atentamente,

DANIEL BARANDICA
Director Administrativo

Atlántico para la Gente | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaria, se consta que **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 9.876.784, suscribi6 con el Departamento del Atlántico -Secretaria General-, el/los siguiente(s) contrato(s) de Prestaci6n de Servicios, tal como se describe a continuaci6n:

CONTRATO N°	202101890
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y RECONCILIACION COMUNITARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL DEPARTAMENTO DELATIANTICO
FECHA DE INICIO	Abril 22 de 2021
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES	Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas, planes y estrategias de promoci6n de actividades que contribuyan al desarrollo de los proyectos misionales. Apoyo en la proyecci6n de respuestas a peticiones quejas y reclamos en el marco del objeto. Racer las recomendaciones y el seguimiento a las actividades desarrolladas en virtud de la Política publica de seguridad y convivencia ciudadana y mecanismos de resoluci6n pacifica de conflictos por el Departamento del Atlántico. Brindar apoyo y asesorar jurídicamente en todas las actividades encomendadas que se derivan de la ejecuci6n del objeto del contrato. Brindar apoyo en la proyecci6n y revisión de actos

	administrativos requeridos en el marco de los programas, planes y estrategias de promoci6n de los proyectos para resoluci6n pacifica de conflictos y reconciliaci6n comunitaria. Brindar apoyo en el diseño de estrategias que mejoren la interacci6n instituci6n·comunidad en los proyectos en ejecución de la Secretaria del Interior. Brindar apoyo en el proceso de elaboraci6n de informes, en temas relacionados con los proyectos en ejecuci6n. Formular de recomendaciones frente a asuntos jurídicos que le sean consultados en el marco de los programas, planes y estrategias en curso Asistir a las reuniones en las que sea convocado Las demás que le sean requeridas y se relacionen con el objeto aun cuando no se especifiquen.

CONTRATO N°	202202664
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y RECONCILIACION COMUNITARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL DEPARTAMENTO DELATIANTICO
FECHA DE INICIO	Enero 22 de 2022
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 21 de 2022
OBLIGACIONES	Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas, planes y estrategias de promoci6n de actividades que contribuyan al desarrollo de los proyectos misionales. Apoyo en la proyecci6n de respuestas a peticiones quejas y reclamos en el marco del objeto. Racer las recomendaciones y el seguimiento a las actividades desarrolladas en virtud de la Política publica de seguridad y convivencia ciudadana y mecanismos de resoluci6n pacifica de conflictos por el Departamento del Atlántico.

	Brindar apoyo y asesorar jurídicamente en todas las actividades encomendadas que se derivan de la ejecuci6n del objeto del contrato. Brindar apoyo en la proyecci6n y revisión de actos administrativos requeridos en el marco de los programas, planes y estrategias de promoci6n de los proyectos para resoluci6n pacifica de conflictos y reconciliaci6n comunitaria. Brindar apoyo en el diseño de estrategias que mejoren la interacci6n institución·comunidad en los proyectos en ejecución de la Secretaria del Interior. Brindar apoyo en el proceso de elaboraci6n de informes, en temas relacionados con los proyectos en ejecuci6n. Formular de recomendaciones frente a asuntos jurídicos que le sean consultados en el marco de los programas, planes y estrategias en curso Asistir a las reuniones en las que sea convocado Las demás que le sean requeridas y se relacionen con el objeto aun cuando no se especifiquen.

CONTRATO N°	202204636
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y RECONCILIACION COMUNITARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL DEPARTAMENTO DELATIANTICO
FECHA DE INICIO	Octubre 21 de 2022
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2022
OBLIGACIONES	Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas, planes y estrategias de promoci6n de actividades que contribuyan al desarrollo de los proyectos misionales. Apoyo en la proyecci6n de respuestas a peticiones quejas y reclamos en el marco del objeto.

	Racer las recomendaciones y el seguimiento a las actividades desarrolladas en virtud de la Política pública de seguridad y convivencia ciudadana y mecanismos de resoluci6n pacifica de conflictos por el Departamento del Atlántico. Brindar apoyo y asesorar jurídicamente en todas las actividades encomendadas que se derivan de la ejecuci6n del objeto del contrato. Brindar apoyo en la proyecci6n y revisión de actos administrativos requeridos en el marco de los programas, planes y estrategias de promoci6n de los proyectos para resoluci6n pacifica de conflictos y reconciliaci6n comunitaria. Brindar apoyo en el diseño de estrategias que mejoren la interacci6n institución·comunidad en los proyectos en ejecución de la Secretaria del Interior. Brindar apoyo en el proceso de elaboraci6n de informes, en temas relacionados con los proyectos en ejecuci6n. Formular de recomendaciones frente a asuntos jurídicos que le sean consultados en el marco de los programas, planes y estrategias en curso Asistir a las reuniones en las que sea convocado Las demás que le sean requeridas y se relacionen con el objeto aun cuando no se especifiquen.

CONTRATO N°	202302564
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTION DE LA SECRETARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y RECONCILIACION COMUNITARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN EL DEPARTAMENTO DELATIANTICO
FECHA DE INICIO	Junio 06 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 6 de 2023

OBLIGACIONES	Brindar apoyo jurídico en el desarrollo de los programas, planes y estrategias de promoci6n de actividades que contribuyan al desarrollo de los proyectos misionales. Apoyo en la proyecci6n de respuestas a peticiones quejas y reclamos en el marco del objeto. Racer las recomendaciones y el seguimiento a las actividades desarrolladas en virtud de la Política publica de seguridad y convivencia ciudadana y mecanismos de resoluci6n pacifica de conflictos por el Departamento del Atlántico. Brindar apoyo y asesorar jurídicamente en todas las actividades encomendadas que se derivan de la ejecuci6n del objeto del contrato. Brindar apoyo en la proyecci6n y revisión de actos administrativos requeridos en el marco de los programas, planes y estrategias de promoci6n de los proyectos para resoluci6n pacifica de conflictos y reconciliaci6n comunitaria. Brindar apoyo en el diseño de estrategias que mejoren la interacci6n instituci6n·comunidad en los proyectos en ejecución de la Secretaria del Interior. Brindar apoyo en el proceso de elaboraci6n de informes, en temas relacionados con los proyectos en ejecuci6n. Formular de recomendaciones frente a asuntos jurídicos que le sean consultados en el marco de los programas, planes y estrategias en curso Asistir a las reuniones en las que sea convocado Las demás que le sean requeridas y se relacionen con el objeto aun cuando no se especifiquen.

Se expide la presente en Barranquilla a los 29 días del mes de diciembre de 2023

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, lunes, 21 de mayo de 2018.

ÁLVARO SANTOS ZULUAGA, mayor de edad, vecino de Medellín (Antioquia), identificado con la cédula de Ciudadanía N°71.779.174, actuando en nombre y representación del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, HAGO CONSTAR que:

El Señor GABRIEL DAVID JULIO MORRON, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 9.876.784 expedida en Pivijay (Magdalena), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios como abogado Senior para apoyar la ejecución de la ruta para el ordenamiento social de la propiedad y en el acompañamiento al catastro multipropósito en territorio en la oficina de AYAPEL- CORDOBA , de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia, en el marco del Convenio 494 del 2017 suscrito entre la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CISP.		01/02/2018	30/04/2018
Actividades	1. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con la formulación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en sus dos etapas. 2. Promover en el territorio el posicionamiento de la entidad asociada a través de la implementación de la ruta de ordenamiento social de la propiedad y el acompañamiento al Catastro Multipropósito. 3. Participar en espacios locales institucionales y comunitarios para promover la ruta de ordenamiento social de la propiedad, en coordinación con el líder del equipo regional. 4. Servir de enlace con el líder del equipo regional y coordinar las actividades que se adelanten en territorio en los diferentes componentes.			

	5. Elaborar diagnósticos jurídicos de los expedientes que se le asigne sobre procesos asignados. 6. Apoyar la identificación de casos de conflictividades y construcción del diagnóstico técnico jurídico relacionado con los procesos asignados. 7. Aportar conocimientos técnicos y metodológicos para la definición de estrategias y rutas para la entrada al territorio y formulación del POSPR etapa operativa 8. Generar análisis de información para identificar casos nuevos que sean de competencia de la entidad asociada. 9. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en las actividades que surjan en la elaboración del diagnóstico predial que tiene lugar en la fase de catastro multiprósito mediante barrido predial como insumo para la formulación de los POSPR. Producto: Apoyo al documento estudio de tenencia de casos seleccionados. 10. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en temas jurídicos que se requiera. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes técnicos que le sean solicitados. 12. Promover la aplicación del proceso de rutas individuales en cada uno de los territorios objeto de intervención. 13. Apoyar el reporte de indicadores como parte del esquema de seguimiento y monitoreo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en su etapa operativa y pos barrido. 14. Adelantar, cuando se requiera, las inspecciones oculares, visitas previas, y acompañamiento en general, así como diligenciar los informes, formatos y actas respectivos de cada una de estas diligencias. En ningún caso debe entenderse que esta actividad implica una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. 15. Orientar el proceso de recepción y tramites de PQR. 14. Apoyar los ejercicios que se realicen en el marco del articulo 15, 16 y 17 de la Resolución 740 de 2017, relativa al funcionamiento de los Semilleros de la Tierra y el territorio, cartografía social, y recolección de información comunitaria y creación de los documentos preliminares de análisis predial 15. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios como abogado Senior para apoyar la ejecución de la ruta para el ordenamiento social de la propiedad y en el acompañamiento al catastro multipropósito en territorio en la oficina de AYAPEL- CORDOBA , de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia, en el marco del Convenio 494 del 2017 suscrito		09/01/2018	31/01/2018

	entre la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CISP.			
Actividades	1. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con la formulación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en sus dos etapas. 2. Promover en el territorio el posicionamiento de la entidad asociada a través de la implementación de la ruta de ordenamiento social de la propiedad y el acompañamiento al Catastro Multipropósito. 3. Participar en espacios locales institucionales y comunitarios para promover la ruta de ordenamiento social de la propiedad, en coordinación con el líder del equipo regional. 4. Servir de enlace con el líder del equipo regional y coordinar las actividades que se adelanten en territorio en los diferentes componentes. 5. Elaborar diagnósticos jurídicos de los expedientes que se le asigne sobre procesos asignados. 6. Apoyar la identificación de casos de conflictividades y construcción del diagnóstico técnico jurídico relacionado con los procesos asignados. 7. Aportar conocimientos técnicos y metodológicos para la definición de estrategias y rutas para la entrada al territorio y formulación del POSPR etapa operativa 8. Generar análisis de información para identificar casos nuevos que sean de competencia de la entidad asociada. 9. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en las actividades que surjan en la elaboración del diagnóstico predial que tiene lugar en la fase de catastro multiprósito mediante barrido predial como insumo para la formulación de los POSPR. Producto: Apoyo al documento estudio de tenencia de casos seleccionados. 10. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en temas jurídicos que se requiera. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes técnicos que le sean solicitados. 12. Promover la aplicación del proceso de rutas individuales en cada uno de los territorios objeto de intervención. 13. Apoyar el reporte de indicadores como parte del esquema de seguimiento y monitoreo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en su etapa operativa y pos barrido. 14. Adelantar, cuando se requiera, las inspecciones oculares, visitas previas, y acompañamiento en general, así como diligenciar los informes, formatos y actas respectivos de cada una de estas diligencias. En ningún caso debe entenderse que esta actividad implica una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. 15. Orientar el proceso de recepción y tramites de PQR. 16. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios como abogado Senior para apoyar la ejecución de la ruta para el ordenamiento social de la propiedad y en el acompañamiento al catastro		01/08/2017	31/12/2017

	multipropósito en territorio en la oficina de AYAPEL- CORDOBA , de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia, en el marco del Convenio 494 del 2017 suscrito entre la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CISP.			
Actividades	1. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con la formulación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en sus dos etapas. 2. Promover en el territorio el posicionamiento de la entidad asociada a través de la implementación de la ruta de ordenamiento social de la propiedad y el acompañamiento al Catastro Multipropósito. 3. Participar en espacios locales institucionales y comunitarios para promover la ruta de ordenamiento social de la propiedad, en coordinación con el líder del equipo regional. 4. Servir de enlace con el líder del equipo regional y coordinar las actividades que se adelanten en territorio en los diferentes componentes. 5. Elaborar diagnósticos jurídicos de los expedientes que se le asigne sobre procesos asignados. 6. Apoyar la identificación de casos de conflictividades y construcción del diagnóstico técnico jurídico relacionado con los procesos asignados. 7. Aportar conocimientos técnicos y metodológicos para la definición de estrategias y rutas para la entrada al territorio y formulación del POSPR etapa operativa 8. Generar análisis de información para identificar casos nuevos que sean de competencia de la entidad asociada. 9. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en las actividades que surjan en la elaboración del diagnóstico predial que tiene lugar en la fase de catastro multiprósito mediante barrido predial como insumo para la formulación de los POSPR. Producto: Apoyo al documento estudio de tenencia de casos seleccionados. 10. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en temas jurídicos que se requiera. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes técnicos que le sean solicitados. 12. Promover la aplicación del proceso de rutas individuales en cada uno de los territorios objeto de intervención. 13. Apoyar el reporte de indicadores como parte del esquema de seguimiento y monitoreo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en su etapa operativa y pos barrido. 14. Adelantar, cuando se requiera, las inspecciones oculares, visitas previas, y acompañamiento en general, así como diligenciar los informes, formatos y actas respectivos de cada una de estas diligencias. En ningún caso debe entenderse que esta actividad implica una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. 15. Orientar el proceso de recepción y tramites de PQR. 16. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios como abogado Senior para apoyar la ejecución de la ruta para el ordenamiento social de la propiedad y en el acompañamiento al catastro multipropósito en territorio en la oficina de AYAPEL- CORDOBA , de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia, en el marco del Convenio 494 del 2017 suscrito entre la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS y CISP.		01/07/2017	30/07/2017
Actividades	1. Apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con la formulación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en sus dos etapas. 2. Promover en el territorio el posicionamiento de la entidad asociada a través de la implementación de la ruta de ordenamiento social de la propiedad y el acompañamiento al Catastro Multipropósito. 3. Participar en espacios locales institucionales y comunitarios para promover la ruta de ordenamiento social de la propiedad, en coordinación con el líder del equipo regional. 4. Servir de enlace con el líder del equipo regional y coordinar las actividades que se adelanten en territorio en los diferentes componentes. 5. Elaborar diagnósticos jurídicos de los expedientes que se le asigne sobre procesos asignados. 6. Apoyar la identificación de casos de conflictividades y construcción del diagnóstico técnico jurídico relacionado con los procesos asignados. 7. Aportar conocimientos técnicos y metodológicos para la definición de estrategias y rutas para la entrada al territorio y formulación del POSPR etapa operativa 8. Generar análisis de información para identificar casos nuevos que sean de competencia de la entidad asociada. 9. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en las actividades que surjan en la elaboración del diagnóstico predial que tiene lugar en la fase de catastro multiprósito mediante barrido predial como insumo para la formulación de los POSPR. Producto: Apoyo al documento estudio de tenencia de casos seleccionados. 10. Apoyar al cogestor de la entidad asociada y por intermedio suyo a los profesionales del Operador, en temas jurídicos que se requiera. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes técnicos que le sean solicitados. 12. Promover la aplicación del proceso de rutas individuales en cada uno de los territorios objeto de intervención. 13. Apoyar el reporte de indicadores como parte del esquema de seguimiento y monitoreo de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad en su etapa operativa y pos barrido. 14. Adelantar, cuando se requiera, las inspecciones oculares, visitas previas, y acompañamiento en general, así como diligenciar los informes, formatos y actas respectivos de cada una de estas diligencias. En ningún caso debe entenderse que esta actividad implica una delegación o decisión dentro de los procesos administrativos de la entidad asociada. 15. Orientar el proceso de recepción y tramites de PQR.			

	16. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los veintiuno (21) días del mes de mayo de 2018.

Atentamente,

ALVARO SANTOS ZULUAGA
C. C. No. 71.779. 174
Apoderado
CISP – COLOMBIA

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
NIT: 899999119-7

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que el señor **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.876.784 de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la correspondiente Historia Laboral y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero – SIAF –, ingresó a esta entidad en calidad de empleado público, el 8 de abril de 2010 hasta el 29 de junio de 2017, nombrado en el cargo de Sustanciador, Grado 8 de la Procuraduría 10 Judicial II Agraria de Montería..

Se anexan funciones de acuerdo a las resoluciones, así: Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000, 253 del 9 de agosto de 2012 y 321 del 4 de agosto de 2015.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de octubre de 2017, a solicitud del señor JULIO MORRON.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Elaboró: Tomás Posada
Revisó: Luis Ignacio Plata
H.R. 2338

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

FUNCIONES SEGÚN RES.321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: SUSTANCIADOR (4SU-08)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico: TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Personal a cargo: No

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Sustanciar y proyectar para la firma del competente, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normatividad y los procedimientos vigentes.
2. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Actualizar el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los informes estadísticos y consolidar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
5. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin.
6. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
7. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Sustanciar los procesos y las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del Despacho de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

H.R.No.2338

El futuro es de todos | Cancillería de Colombia

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Certificación No. 0005- 20

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que, **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **9876784**, laboró en esta entidad desde el **4 de marzo de 2019** hasta el 31 de diciembre de 2019, en el cargo **PROFESIONAL DE MIGRACION 2020-18**, asignado(a) al(a) **PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO MARÍTIMO TURBO** dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA. Se encontraba nombrado(a) en la **Planta Temporal.**

Según lo establecido en la Resolución No.1487 de 2018 le correspondieron las siguientes funciones al cargo **PROFESIONAL DE MIGRACION 2020-18.**

1. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación de los mecanismos e instrumentos institucionales para garantizar el seguimiento y control a las actuaciones y actividades realizadas por las diferentes dependencias y áreas en el marco de los procesos y procedimientos de carácter misional, estratégico o de apoyo, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los estudios, estadísticas y diagnósticos que permitan proyectar propuestas sobre temas migratorios para prevenir diferentes problemáticas en el ámbito nacional e internacional.
3. Proponer y diseñar los instrumentos y herramientas de trabajo para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos o de apoyo en la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
4. Preparar y proyectar las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones del área al cual ha sido asignado y aplicar el procedimiento de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y proyección de actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y demás lineamientos definidos por la entidad.
5. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar al área al cual ha sido asignado en la resolución de los mismos de manera oportuna y con calidad.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Elaborar y presentar los informes, resoluciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
8. Orientar la atención de las solicitudes y requerimientos que se presenten por parte de los usuarios externos e internos frente al desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, de extranjería y de verificación en la Unidad, en el marco de los lineamientos y directrices institucionales.
9. Orientar la elaboración de estudios, investigaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de los procesos y procedimientos de control migratorio, extranjería y verificación en la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
10. Proponer temas de capacitación que se requieran para la atención de las solicitudes y necesidades que se presenten en el área al cual ha sido asignado, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

11. Orientar la prestación de asesoría técnica en el área al cual ha sido asignado en la entidad, dirigido al diseño e implementación de estrategias y acciones para el tratamiento de las infracciones de la normatividad migratoria, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

12. Participar en el diseño y la implementación de las herramientas, sistemas de gestión y de operación dentro de los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientadas al cumplimiento y el mejoramiento de los procesos dentro del territorio nacional.

13. Contribuir en la formulación de lineamientos para los servicios y tramites de los procesos de control, extranjería y verificación en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y los Puestos de Control Migratorio a nivel nacional de conformidad con la política adoptada por el Gobierno Nacional.

14. Orientar el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acciones del área al cual ha sido asignado, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General y proponer las acciones de mejora correspondientes para la revisión del Jefe de dependencia.

15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

16. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

17. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

18. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente se expide a los **10 días del mes de enero de 2020**, a solicitud del interesado(a).

JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO

Elaboró: Claudia Castro
Revisó: Dianny Sánchez

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 282365053

PIB
08:37:33

Bogotá DC, 14 de octubre 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) GABRIEL DAVID JULIO MORRON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9876784:

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.

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 martes 14 de octubre de 2025, a las 08:40:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9876784
Código de Verificación	9876784251014084017

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:45:32 AM horas del 14/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **9876784**

Apellidos y Nombres: **JULIO MORRON GABRIEL DAVID**

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.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 14/10/2025 08:44:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9876784** y Nombre: **GABRIEL DAVID JULIO MORRON.**

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. **124848761** . 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

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 13:59:52 horas del 12/09/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **9876784,** Apellidos y Nombres **JULIO MORRON GABRIEL DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BARRANQUILLA**, con NIT **890102018-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

PASO
Peña Asesores en Salud Ocupacional SAS
Prevención, Capacitación y Asesorías

Dir: Cra 14 No. 16 - 28 Barrio Urbina - Montería - Córdoba
Telefax: (4) 7863300 - (4) 7867591 - (4) 7832777
Cel. 315 7331760 - 315 7135367

E-Mail: pasomonteria@telecom.com.co - paso_ltda@hotmail.com
www.pasoltda.com

CONCEPTO DE APTITUD

Paciente: GABRIEL DAVID JULIO MORRON **Identificación:** CC 9876784



Sexo: M **Fecha de Nacimiento:** 1981-08-18 **Edad:** 41 A
Dirección CLL 57 #44-61 **Teléfono:** 3104104857
Empresa: PARTICULAR
Empresa en misión: PARTICULAR
Actividad económica:
Talla (mts): 1.77 **Peso (kg):** 80.0 **IMC:** 25,54 **Grupo Sanguíneo:** O +

EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA
Examen medico ocupacional de Ingreso

Orden No.: 00211668 **Fecha apertura:** 20230202 06:34:39
Fecha cierre: 20230202 07:57:56
Realizado en: Monteria-Cordoba

Cargo u Oficio: ABOGADO

Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 y la Resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para las fines legales pertinentes.

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

RECOMENDACIONES LABORALES

Control medico anual.
Inducción.

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA

Dieta baja en carbohidratos.
Dieta baja en grasas.
Ejercicio fisico 30 minutos de intensidad moderada diarios .
Realizar actividades recreativas y deportes.

INCLUIR EN PVE

Ingresar a los programas de vigilancia de acuerdo a los riesgos laborales prioritarios para el cargo definidos en la matriz de riesgos de la empresa.

RESTRICCIONES LABORALES

Ninguna.

CONCEPTO DE APTITUD: APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Dr. Orlando Peña Dimare
Médico Especialista en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo
Licencia 0210/17

Firma del medico especialista en Salud Ocupacional
Nombre: ORLANDO PEÑA DIMARE
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO
Licencia S.O.: 0210/2017 **Registro No.:** 2776/1989

Firma del Paciente
Tipo y No. Id: CC 9876784

La IPS PEÑA ASESORES SALUD OCUPACIONAL SAS, cumple con los protocolos de bioseguridad, ajustándose a la resolución 666 de 2020 para la atención de nuestros usuarios. Las cuales consisten en el uso obligatorio de tapabocas para todos los asistentes a la IPS, aplicar la encuesta epidemiológica de covid-19, desinfección de calzado, toma de temperatura, lavado de mano y pulso (oximetro) de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y protección social.

Powered by CamScanner

Certificación
Bancaria

Jueves, 03 de julio de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GABRIEL DAVID JULIO MORRON identificado(a) con CC 9876784, 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 Ahorros / A la mano	12000000428	2020-04-16	ACTIVO	*****

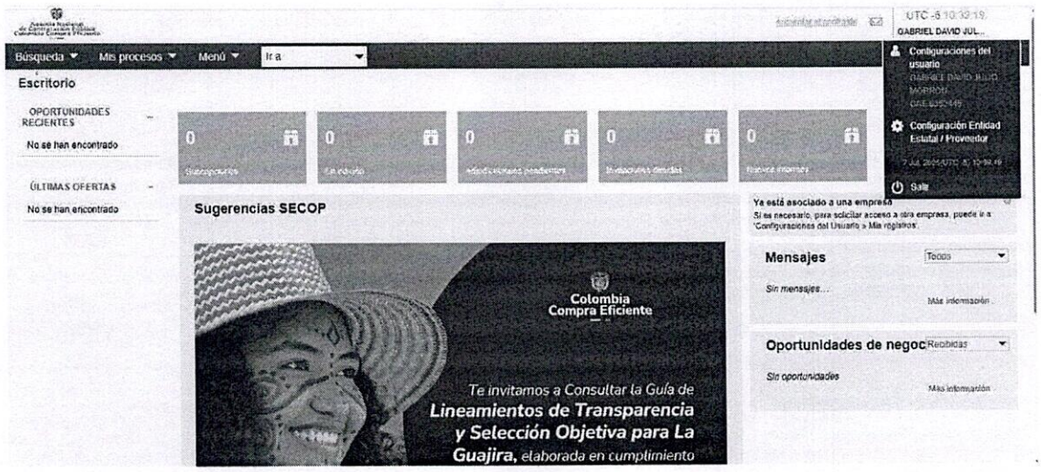
*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - 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 BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.


Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Sugerencias SECOP
Colombia Compra Eficiente
Te invitamos a Consultar la Guía de
Lineamientos de Transparencia y Selección Objetiva para La Guajira, elaborada en cumplimiento
Configuraciones del usuario
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Salir
Ya está asociado a una empresa
Mensajes
Sin mensajes...
Más información
Oportunidades de negoc
Recibidas
Sin oportunidades
Más información

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

GABRIEL DAVID JULIO MORRON

C.C 9.876.784

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de julio 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 767648017000

INTEGRIDAD PÚBLICA

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 9.876.784 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Cordoba	Municipio	Monteria
Dirección	Carrera 17 bis No. 43b 17			Teléfonos	3104104857

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GABRIELLA SOFIA JULIO SOTO	1.233.039.454	hija
DAVID ALEJANDRO JULIO SOTO	1.138.033.109	hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	48.000.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	48.000.000
TOTAL	

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorro	120-000004-28	Sabanalga	$ 1.000.000
Bancolombia	Ahorro	120-684919-73	Sabanalga	$ 500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
VEIHICULO	RENAULT	$ 17.000.000
INMUEBLE	LOTE URBANO	$ 15.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO	$ 9.000.000
DAVIVIENDA	CREDITO	$ 5.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
SANDRA SOTO ESPITIA	C.C.X C.E. T.I.	50.938.833

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Monteria, enero de 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP