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 Pivijay 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

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 Pivijay

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

Vigilada 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.

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

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 SCHNEICHEL
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"

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	1**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

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 JOSE ORTIZ SALOME
Gerente

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

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

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

	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 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

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 GES-TION 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 CONVI- VENCIA 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 activida des 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 institucion·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 GES-TION 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 CONVI- VENCIA 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 institucion·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 GES-TION 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 CONVI- VENCIA 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 institucion·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 GES-TION 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 CONVI- VENCIA 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 institucion·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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION
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

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.

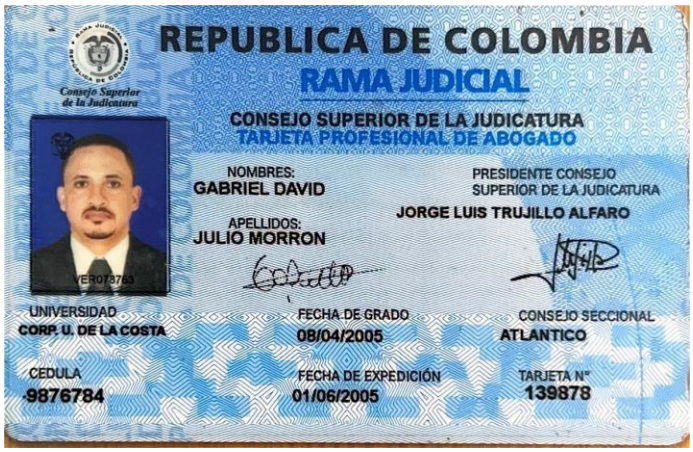
20. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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



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

REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

EL INGRESO DE LAS CERTIFICACIONES DEBE REALIZARSE DESDE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE

EXPERIENCIA
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**GABRIEL DAVID JULIO MORRON**				
EXPERIENCIA	**AÑO(S)**	**MES(ES)**	***TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA EN DÍAS***		
REQUERIDA:			AÑOS A DÍAS	MESES A DÍAS	TOTAL
	3	2	1095	63	1158

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	**FECHA DE INGRESO** *DIA/MES/AÑO*	**FECHA DE RETIRO** *DIA/MES/AÑO*	**EXPERIENCIA (DÍAS)**
1	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	1/04/2020	31/08/2020	153
2	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	1/09/2020	31/12/2020	122
3	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	2/01/2021	31/03/2021	89
4	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	1/04/2021	30/09/2021	183
5	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	3/01/2022	31/03/2022	88
6	GOBERNACIÓN DEL ATLANTICO	21/10/2022	31/12/2022	72
7	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	1/04/2022	30/06/2023	181
8	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CANDELARIA	1/10/2023	31/12/2023	92
9	ESE HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA - MAGDALENA	2/10/2024	31/12/2024	91
10	ESE HOSPITAL LOCAL DE SALAMINA - MAGDALENA	2/01/2025	31/03/2025	89
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
			EXPERIENCIA ADQUIRIDA	***TOTAL*** **1160**

OBSERVACIÓN:

Nota 1: La entidad verificó la experiencia, basada en los certificados aportados, los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia definidos por el área solicitante en los estudios previos.
Nota 2: El registro de experiencia adquirida reporta los tiempos sin tener en cuenta los traslapos de experiencia.

Verificó: Firmas: _____
Nombres: **Rita Inés Camargo Gámez**
Area: Secretaria de Hacienda

FECHA DE VERIFICACIÓN: 10/11/2025
DIA / MES / AÑO