

GRATO



**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**FORMATO: VERIFICACIÓN PROCESOS CONTRATACIÓN DIRECTA**

**CÓDIGO:** AP-CT-FO-07  
**VERSIÓN:** 01  
**FECHA:** 25/10/2024  
**Página** 1 de 1

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
 Tipo de Contratista: Natural X Jurídica     

**ETAPA PRECONTRATUAL**

N°	DOCUMENTO REQUISITO	Cumple	N/A
1	Solicitud de de viabilidad de personal	/	
2	Certificado de Disponibilidad de Personal	/	
3	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	/	
4	Certificado de diponibilidad presupuestal	/	
<b>Estudios Previos</b>			
5	Resolución justificación contratación directa (si aplica)		X
6	Carta de Presentación de la Propuesta y/o Propuesta (si aplica)		X
7	Certificado Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)		X
8	Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP o Formato Único de Hoja de Vida Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP SIGEP II	/	
9	Declaración de bienes y renta y conflictos de interés - Aplicativo por la Integridad Pública - Departamento Administrativo de la Función Pública	/	
10	Copia cédula de ciudadanía legible	/	
11	Consulta Situación Militar a través del Enlace: <a href="https://www.libretamilitar.mil.co">https://www.libretamilitar.mil.co</a> (Menores de 50 años) legible	/	
12	Copia del RUT con fecha de actualización mínimo en FEBRERO de 2019	/	
13	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) con fecha de expedición <b>no superior a 30 días calendario</b>	/	
14	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) con fecha de expedición <b>no superior a 30 días calendario</b>	/	
15	Certificado de antecedentes judiciales (Policía) con fecha de expedición <b>no superior a 30 días calendario</b>	/	
16	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC) con fecha de expedición <b>no superior a 30 días calendario</b>	/	
17	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos - REDAM <b>no superior a 30 días calendario</b>	/	
18	Autorización y copia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, para quienes prestaran servicios que involucren una relación directa y habitual con menores (Ley 1918 de 2018)	/	
19	Examen Ocupacional de ingreso (vigencia 3 años – para Conductores 1 año).	/	
20	Certificación de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante o última planilla de pago de salud y pensión.	/	
21	Planilla de último pago de aportes parafiscales (si esta obligado a ello) o paz y salvo		X
22	Certificado de entidad financiera con número de cuenta bancaria del futuro contratista. <b>Vigente en el año en curso</b>	/	
23	Registro del secop II	/	
<b>Otros: Dependiendo de la naturaleza del Contrato.</b>			
24	1. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional, para las profesiones reguladas (si aplica)	/	
25	2. Vigencia de la Matrícula (si aplica)	/	
26	3. Certificado antecedente disciplinario del consejo o colegio que regule la profesión (si aplica)	/	
27	4. Certificaciones y/o actas de terminación y/o Liquidación de contratos que acreditan la Experiencia Especifica	/	
28	5. Copia de Diploma y/o acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos	/	

Cumple  
 SI / NO

**NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO DEPENDENCIA ORIGINADORA DE LA NECESIDAD**

**ETAPA DE LEGALIZACIÓN**

N°	DOCUMENTO REQUISITO	Cumple	N/A
29	Contrato suscrito		
30	Registro presupuestal		
31	Derechos de contratación (Impuestos municipales)		
32	Certificado de afiliación a la ARL (si aplica)		
33	Designación de supervisor		
34	Acta de inicio		

Cumple  
 SI NO

**NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGO DE REVISIÓN**

PC. No. 002

Neiva, 07 de enero de 2026

Doctora  
**MILENA ANDREA NARVÁEZ FIRIGUA**  
Secretaria General  
**CONCEJO DE NEIVA**  
Calle 14 No. 1 G – 02  
Barrio los Mártires  
Ciudad

SECRETARIA GENERAL  
CONCEJO DE NEIVA

07 EN 2026

FECHA RECIBIDO

N. DE RADICADO 20260107-01

HORA DE RECIBIDO 10:00 am

N. DE FOLIOS 3

PASA A

RECIBE

**Asunto:** Solicitud de certificación de inexistencia de personal de planta con perfil requerido – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Cordial saludo,

Por medio de presente y de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, mediante el cual se modifica el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, en el cual se determinó que, sólo se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán; me permito respetuosamente solicitarle se sirva certificar si el Honorable Concejo Municipal de Neiva cuenta o no dentro de su planta de personal con un (01) servidor público que reúna las siguientes condiciones: profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, con especialización en áreas concernientes en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Estatal, con experiencia general de siete (07) años y experiencia específica de cinco (05) años actividades administrativas y/o contractuales con entidades públicas y/o privadas.

Lo anterior, con el fin de determinar la procedencia de la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales, cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA APOYAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA**, con disposición inmediata para adelantar las siguientes actividades:

**A. Obligaciones Generales:**

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato
3. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y



**Concejo**  
de Neiva

- desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
4. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
  5. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
  6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
  7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
  8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II.
  9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
  10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
  11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
  12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
  13. Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.
  14. Garantizar la confidencialidad y reserva de todos y cada uno de los asuntos y documentos que conozca en el desarrollo del presente contrato.
  15. Las obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.

**B. Obligaciones Específicas:**

1. Proyectar, revisar y conceptuar jurídicamente, cuando sea requerido, sobre los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos de planeación contractual, verificando su coherencia normativa y procedimental.
2. Proyectar y/o revisar los contratos, convenios y demás documentos jurídicos asociados a los procesos de contratación de competencia de la Corporación, conforme al Manual de Contratación vigente y la normativa aplicable.
3. Asesorar y apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos y documentos contractuales que se requieran durante la ejecución de los contratos, incluidos, entre otros, modificaciones, adiciones,

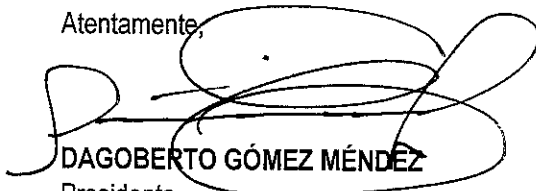


- prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual.
4. Brindar acompañamiento jurídico en los trámites de liquidación bilateral, unilateral o judicial de los contratos de competencia del Concejo Municipal de Neiva, elaborando o revisando los documentos jurídicos correspondientes cuando sea requerido.
  5. Apoyar jurídicamente la revisión de los informes de supervisión y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual desde la perspectiva normativa y procedimental.
  6. Asesorar la elaboración y revisión de respuestas jurídicas a observaciones, solicitudes de aclaración, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos administrativos o judiciales y acciones constitucionales relacionadas con los trámites administrativos y contractuales de la Corporación.
  7. Apoyar y orientar jurídicamente el cargue, estructuración y gestión documental de los trámites contractuales en la Plataforma Transaccional SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y demás plataformas electrónicas del Estado.
  8. Apoyar la organización, control y actualización de los expedientes contractuales físicos y/o digitales, conforme a las normas de archivo, transparencia, publicidad y control fiscal aplicables.
  9. Asistir a las reuniones, comités, mesas técnicas o espacios de coordinación a los cuales sea citado o convocado por la Presidencia, la Secretaría General o la instancia competente del Concejo Municipal de Neiva, relacionados con el objeto contractual.

La certificación solicitada resulta necesaria para efectos del cumplimiento de los principios de planeación, economía, responsabilidad y legalidad que rigen la contratación estatal, así como para la debida estructuración del expediente contractual.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo atento a la respuesta correspondiente, para lo cual recibo notificaciones en el Concejo Municipal de Neiva, ubicado en la calle 14 No. 1 G – 02 del barrio los Mártires de la Comuna 4 de la Ciudad de Neiva y/o al correo electrónico [concejodeneivapresidencia@gmail.com](mailto:concejodeneivapresidencia@gmail.com).

Atentamente,



**DAGOBERTO GÓMEZ MÉNDEZ**

Presidente

Concejo de Neiva



**Concejo**  
de Neiva

Neiva, 07 de enero de 2026

OFICIO CN 001

Honorable Concejal  
**DAGOBERTO GOMEZ MENDEZ**  
Presidente  
**CORPORACIÓN CONCEJO DE NEIVA**  
Calle 14 No. 1 G – 02  
Barrio los Mártires  
Ciudad

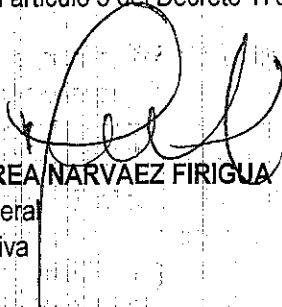
**Asunto:** Solicitud de certificación de inexistencia de personal de planta con perfil requerido PC No. 002 de 2026 – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. –

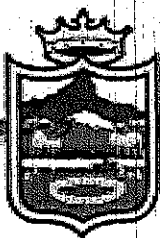
Cordial saludo,

En atención a su comunicación relacionada en el asunto, mediante la cual solicita certificar si el Concejo Municipal de Neiva cuenta en su planta de personal con un (01) servidor público disponible, con título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, con especialización en áreas concernientes en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Estatal, con experiencia general de siete (07) años y experiencia específica de cinco (05) años actividades administrativas y/o contractuales con entidades públicas y/o privadas, con el fin de determinar la procedencia de suscribir el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que tiene por objeto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA APOYAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA**, respetuosamente me dirijo a Usted en mi calidad de Secretaria General del Concejo de Neiva, con el fin de **CERTIFICAR** que, la planta global de la Corporación no cuenta con servidores públicos disponibles para desarrollar las actividades descritas en su comunicación:

La anterior certificación se expide con el alcance establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 del año 1998, el cual modifica el artículo 3 del Decreto 1737 del año 1998.

Atentamente,

  
**MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA**  
Secretaria General  
Concejo de Neiva



**Concejo**  
de Neiva



**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE  
DISPONIBILIDAD  
FUNCIONAMIENTO/SERVICIO A LA DEUDA.**

**FOR-GHP-06**

**Versión: 01**

**Vigente desde:  
Diciembre 29 de  
2022**



**INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE  
FUNCIONAMIENTO/ SERVICIO A LA DEUDA**

<b>NÚMERO DE SOLICITUD</b>	2026.CEN.01.000880
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	ENE.07.2026
<b>SOLICITANTE</b>	GOMEZ MENDEZ DAGOBERTO - PRESIDENTE DEL CONCEJO
<b>A QUIEN SE DIRIGE</b>	CALDERON ROSERO MARIBEL - LÍDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO

**SECCION PRESUPUESTAL**

<b>SECCION</b>	AC-ADMINISTRACION CENTRAL
<b>DEPENDENCIA</b>	AC-1-CONCEJO MUNICIPAL

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA APOYAR, ORIENTAR Y ACOMPAÑAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA

NOTA: LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ÍTEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP.

**DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

<b>TOTAL SOLICITUD</b>	\$ 58.666.666,00	<b>SON:</b> CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.
------------------------	------------------	--

<b>OBJETO DEL GASTO</b>	CONCE.2.1.2.02.02.008.01 - SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO EN GENERAL, EDUCATIVOS, AMBIENTALES Y ASEO
<b>FUENTE O RECURSO</b>	2000 - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
<b>VALOR FUENTE</b>	\$ 58.666.666,00

**FIRMA RESPONSABLE**

**GOMEZ MENDEZ DAGOBERTO  
PRESIDENTE DEL CONCEJO**



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GUTIÉRREZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) QUINTERO			NOMBRES NICOLÁS				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 7732209				GÉNERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/>		SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 7732209		D.M. 42			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA					
FECHA DÍA 17 MES 05 AÑO 1985				CALLE 56B 17 71 Conjunto Amaranto, Torre 7 Apto 901					
PAÍS COLOMBIA				PAÍS COLOMBIA		DEPTO HUILA			
DEPTO HUILA				MUNICIPIO NEIVA					
MUNICIPIO NEIVA				TELÉFONO 8652142		EMAIL nicolasgutierrezq@gmail.com			

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001
										<input checked="" type="checkbox"/>				

**EDUCACIÓN 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 APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			09	2013	223490
PREGRADO	10	X			11	2012	223490

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)      TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

### 4 IDIOMAS

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

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

### 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	17	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ALCALDIA DE NEIVA				DIRECCIÓN CALLE 14 1G 2							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ALCALDIA DE NEIVA				DIRECCIÓN CALLE 14 1G 2							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNO, ASESOR JURIDI			DEPENDENCIA PLENARIA CONCEJO MUNICIPAL					DIRECCIÓN CALLE 14 1G 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088753686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	07	Año	2024	Día	30	Mes	11	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO			DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y					DIRECCIÓN CARRERA 5 23 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	11	Año	2021	Día	03	Mes	01	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA DESPACHO DEL ALCALDE					DIRECCIÓN AVENIDA CARRERA 5 9 74						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8714472			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	02	Año	2021	Día	11	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8714472			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	02	Año	2021	Día	24	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8714472			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	09	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION DE JUSTICIA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA FAMI - INFANCIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8642295			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	06	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 9 4 25 B/ Estadio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3167400584			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA FAMI - INFANCIA ENVIAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8642295			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 9 4 25 B/ Estadio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA FAMI - INFANCIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8642295			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	08	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 9 4 25 B/ Estadio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8716199			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	01	Año	2018	Día	24	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CALLE 5 N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8671300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	04	Año	2017	Día	18	Mes	11	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN Calle8 carrera 4 esquina						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	02	Año	2017	Día	22	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8754753			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN Av. Pastrana Borrero - Carrera 1ra						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8677780			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL					DIRECCIÓN CALLE 7 N 6 23						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8754753			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	09	Año	2016	Día	22	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN Av. Pastrana Borrero - Carrera 1ra						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	04	Año	2016	Día	17	Mes	11	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 9 74						

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	01	Año	2016	Día	20	Mes	03	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GRUPO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 21 N 1 E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8677780			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	05	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL					DIRECCIÓN CALLE 7 N 6 37 piso 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GRUPO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 21 N 1 E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES SANTA MONICA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3174385074			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	01	Año	2012	Día	06	Mes	06	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CARTERA					DIRECCIÓN CALLE 6 N 11 85						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	09	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GRUPO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 21 N 1 E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	05	Año	2013	Día	07	Mes	09	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GRUPO JURIDICO					DIRECCIÓN CALLE 21 N 1 E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8604700			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	11	Año	2011	Día	22	Mes	08	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEFENSORIA SEGUNDA					DIRECCIÓN CALLE 21 N 1 E 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO TESALIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8712303			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	11	Año	2010	Día	31	Mes	01	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR QA/QC			DEPENDENCIA CALIDAD					DIRECCIÓN CARRERA 16 N 20 A 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3152259471			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2005	Día	02	Mes	06	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 11 A 37						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	14	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI    NO    ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Neiva, 07 de enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

\_\_\_\_\_  
*Ciudad y fecha*

\_\_\_\_\_  
*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NICOLÁS		GUTIÉRREZ	QUINTERO

Documento de identificación  
 Tipo  Número

Lugar de nacimiento  
 País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio  
 País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede  
 País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

#### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACRENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	\$125.700.000,00
TOTAL	\$125.700.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$2.081,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	HUILA	NEIVA	\$50.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$70.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento  Número

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

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí  No

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

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Tipo de inversión	Valor	País

### 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí  No

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

Nombre entidad	Valor

### 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:    Sí     No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

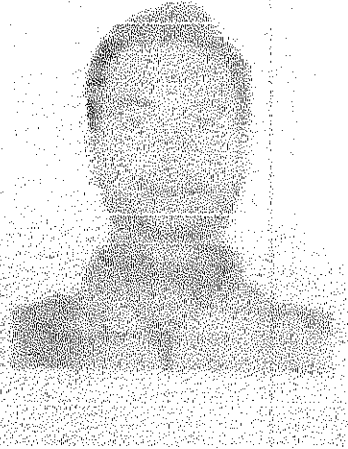
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
Cedula de Ciudadania

NUMERO 7.732.209  
GUTIERREZ QUINTERO

APPELLIDO  
NICOLAS

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 17-MAY-1985

NEIVA  
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

O+

SIS B-

M

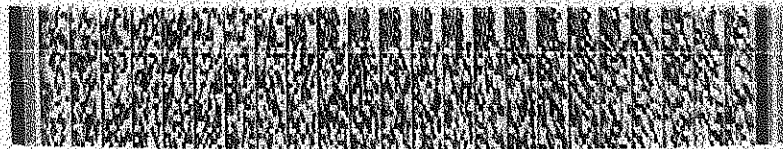
SEAL

25-JUL-2003 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

TIPO DE BIEN

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A 1300100 00488107 M 0007732209 20101006

0035321204A

000255140K

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 7732209, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: NICOLAS  
Segundo Nombre:  
Primer Apellido: GUTIERREZ  
Segundo Apellido: QUINTERO  
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía  
Número Documento: 7732209  
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de Enero de 2026, a las 9:14:33 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DÍAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO  
Cra. 11 B No. 104º-64 (501) 4261420 Bogotá D.C- Colombia







CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 jueves 08 de enero de 2026, a las 09:17:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7732209
Código de Verificación	7732209260108091707

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



## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

### CERTIFICADO ORDINARIO No. 288004182



PIB

09:17:38

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de enero del 2026

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) NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7732209:

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 Política 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 Relaciónamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

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



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:18:13 AM horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 7732209

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ QUINTERO NICOLAS**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



## 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, 08/01/2026 09:20:08 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **7732209** y Nombre: **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO.**

## 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. **132040135** . 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 Búsqueda

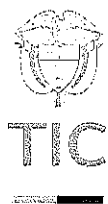
Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7732209 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 08/01/2026 11:41 AM



Código Verificación: A3DRMY1G24

Válida hasta: 08/04/2026

---

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC

Neiva, enero de 2026

Señores  
**CONCEJO DE NEIVA**  
Ciudad.

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

Estimado señor(a):

El suscrita **NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.732.209** expedida en **Neiva, Huila**, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al **CONCEJO DE NEIVA** con NIT. 891.180.009-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada tres (3) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en <https://www.alcaldianeiva.gov.co/Paginas/Inicio.aspx>, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



**NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO**  
C.C. No. 7.732.209 expedida en Neiva, Huila

k  
r  
e  
a  
n  
o  
d  
e  
d  
i  
c  
a  
r  
e  
n  
o  
s

## 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 09:23:43 horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **7732209**, Apellidos y Nombres **GUTIERREZ QUINTERO NICOLAS**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE NEIVA**, con NIT **891180009-1** 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

Nº 30.458

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL		
30 DIA	01 MES	2024 AÑO	NEIVA (NULA, COLOMBIA)		
			EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO		
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE			PARTICULAR		
PARTICULAR			PARTICULAR		
Nombre de la empresa			Empresa en misión		
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Foto de Documento de Identificación CC, Cédula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PE, Pasaporte)					
GUTIERREZ QUINTERO NICOLAS			Sexo	Edad	Documento de Identificación
Apellido y Nombre			MASCULINO	38 AÑOS 8 MESES 14 DÍAS	CC 7732208
Cargo			Tipo		
ASESOR			Número		
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL					
APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)					
Observaciones: NO APLICA					
N/A NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)					
RESTRICCIONES LABORALES		TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES		NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:					
EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL INGRESO ENFABE, OSTEOMUSCULAR					
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES	
				HABITOS SALUDABLES CONTROL DE PESO DIETA BALANCEADA	
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES					
<p>Consentimiento Informado del Asuransi o Trabajador, ante el doctor(a) abajo mencionado a realizar un examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada; Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de los medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido puntualmente la anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>					
Médico			Aspirante o Trabajador		
 Firma: _____ Nombre: BERMEO PARRA JUAN SEBASTIAN R. N.: 1091158275      L.S.O.: _____			 Firma: _____ Nombre: GUTIERREZ QUINTERO NICOLAS CC: 7732208		
			 Código de Seguridad <b>G179M1S30458</b>		



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO identificado(a) con CC 7732209 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 01/11/2021

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. IDIME SA NEIVA CENTRO

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 17 días del mes 12 del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS  
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del

**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

NIT 800.234.809-8

**CERTIFICA QUE:**

**NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **7.732.209**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



## CERTIFICADO

**NEIVA, HUILA,  
COLOMBIA,  
A quien interese**

**08/01/2026**

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **NICOLAS QUINTERO GUTIERREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **7732209**

Posee en el banco Davivienda:

### **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

Número	<b>0550488418035892</b>
Fecha de apertura	<b>13/12/2020</b>

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



- Busqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Inicio - Configuraciones de Perfil

Inicio > Configuración



Noticias SECOP

Mis registros

Accesos del usuario

Términos y condiciones de uso

Información del usuario

**Cargo** Asesor Jurídico

**Título** Dr(a)

**Nombre** Nicolás

**Apellidos** Gutiérrez Quintero

**Fecha de Nacimiento** 17/05/1985 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

**Nivel Educativo** Posgrado

**Género** Hombre

**¿Tiene alguna discapacidad?**  Sí  No

**Nombre y apellido** Nicolas Gutierrez Quintero

**Tipo de documento** Cédula de Ciudadanía

**Número de documento** 7732209

**Dirección** Calle 56 B No. 17 - 71

**Código postal** 41001

**Estrato** 4

**Ubicación** NEVA

**País** COLOMBIA

**Correo electrónico** nicolasgutierrezq@gmail.com

**Teléfono**

**Cetular** 3167400584



Configuración

**Zona horaria** (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

**Idioma** Español (Colombia)

**Configuración regional** Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

**Pregunta de seguridad** ¿Cuál es el nombre de su abuelo?

**Respuesta** daniel

**SMS para recuperar la contraseña** 3167400584



REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
NICOLAS

APELLIDOS:  
GUTIERREZ QUINTERO

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD:  
COOPERATIVA BOGOTA

FECHA DE GRADO:  
11/15/2012

CONSEJO SECCIONAL:  
HUILA

CECORA:  
7 732 209

FECHA DE ELABORACION:  
01/09/2013

TARJETA:  
223480



**CERTIFICADO N.º: 32132**

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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 7732209**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA	
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	09/01/2013	VIGENTE	
<b>OBSERVACIONES</b>			
VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	223490	09/01/2013	VIGENTE
<b>OBSERVACIONES</b>			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de enero de 2026.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: 5cbe32f3291e68be686dabba082e0a46a615ec012e8f42dc67a2a93fd81173af

Documento generado en 08/01/2026 02:12:46 PM

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

**<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES  
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado(a) con número de documento **7732209** y tarjeta profesional No. **223490**, NO registra sanciones vigentes.

**Este certificado no acredita la calidad de abogado**

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 08 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **e9ffab44ebbeb1938382d037a2a994eca1ddae55b7565a60eeeb777cda36baaa**

Documento generado en 08/01/2026 09:21:10 AM

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



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Huila  
Grupo Jurídico



SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA  
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	292/2013
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO
NIT DE CONTRATISTA	7.732.209
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO:	08 de mayo de 2013

Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el grupo jurídico regional para apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se suscriban por parte del ICBF, así como en la elaboración de los conceptos e informes y brindar soporte a la gestión de programas y proyectos para el mejoramiento a la gestión en el desarrollo de las actividades contractuales de primera infancia a nivel regional.

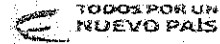
**OBJETO**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial: 1. Realizar estudios previos ejerciendo el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación, en materia de contratación. 2. Apoyar y asesorar en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad. 3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios Interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar. 4. Apoyar la legalización (inscripción, numeración, fechada, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de políticas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten con base del presente. 5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico. 6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF. 7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato. 8. Adelantar las actividades tendientes a obtener la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el ICBF que le sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Adelantar las gestiones necesarias para obtener la documentación requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el ICBF. 10. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para establecer en las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato, los pagos, las licitaciones y reintegros de recursos a que haya lugar, y postular solicitud de tales gestiones al Área Financiera correspondiente. 11. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para obtener las respectivas firmas en las actas de liquidación correspondientes al Contratista, Supervisor y Ordenador del gasto que correspondan de acuerdo con el contrato. 12. Adelantar el trámite de liquidación aprobada de los contratos y convenios suscritos por el ICBF, previa solicitud del supervisor del contrato, con el fin de los requisitos establecidos para tal efecto. 13. Preparar y presentar



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Nulita  
Grupo Jurídico



	informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato. 14. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 15. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 16. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan. 17. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exijan en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 18. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 19. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 20. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 21. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 10.493.640,00		
VALOR ADICION 1.	NO APLICA		
VALOR ADICION 2.	NO APLICA		
VALOR DISMINUCIONES	NO APLICA		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	08 de mayo de 2013		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 10.493.640,00		
PLAZO INICIAL	04 meses		
FECHA DE INICIO	DÍA: 08	MES: 05	AÑO: 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 07	MES: 09	AÑO: 2013
FECHA DE LIQUIDACIÓN	DÍA: 30	MES: 01	AÑO: 2014
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 18	MES: 08	AÑO: 2016

LYLIANA OME CANO

Elaboro: Ingrid p.



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Huila  
Grupo Jurídico



LA SUSCRITA COORDINADORA JURIDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA  
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	01/2014
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO
NIT DE CONTRATISTA	7.732.209
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO:	07 de enero de 2014

*Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el grupo jurídico regional para apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se adelantan por parte del ICBF, así como en la elaboración de los conceptos e informes y brindar soporte a la gestión de programas y proyectos para el mejoramiento a la gestión en el desarrollo de las actividades contractuales de Primera Infancia a nivel regional.*

**OBJETO**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:

1. Realizar estudios previos ejerciendo el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación en materia de contratación.
2. Apoyar y asesorar en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad.
3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios Interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar.
4. Apoyar la legalización (suscrición, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelantan por parte del Instituto.
5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico.
6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.
7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato.
9. Adelantar las funciones dentro



Republica de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Norte  
Grupo Jurídico



del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 10. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 11. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan. 12. Verificar la adecuada efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exigen en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOOP) y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asigne y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 13. Apoyar la rendición de informes a la Contratación General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 14. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 15. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 31.884.921,00		
VALOR ADICION No.1	NO APLICA		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 31.884.921,00		
PLAZO INICIAL	11 meses y 24 días		
FECHA DE INICIO	DIA: 07	MES: 01	AÑO: 2014
FECHA DE TERMINACIÓN	DIA: 31	MES: 12	AÑO: 2014
FECHA DE LIQUIDACION	DIA: 26	MES: 02	AÑO: 2015
FECHA DE EXPEDICION	DIA: 18	MES: 08	AÑO: 2016

  
LYLIANA OME CANO

ELABORO: INGRID P.



SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA  
 CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	351/2013
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO
NIT DE CONTRATISTA	7732 309
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	09 de Septiembre de 2013

Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el grupo jurídico regional para apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF, así como en la elaboración de los conceptos e informes y brindar soporte a la gestión de programas y proyectos para el mejoramiento a la gestión en el desarrollo de las actividades contractuales de primera infancia a nivel regional.

**OBJETO**

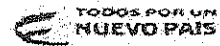
**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a:

1. Realizar estudios previos adelantando el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación en materia de contratación.
2. Apoyar y asesorar en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad.
3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios Interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar.
4. Apoyar la legalización (suscripción, numeración, fechada, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto.
5. Elaborar documentos vanos de contenido jurídico.
6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario según las necesidades del ICBF.
7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Adelantar las actividades tendientes a obtener la liquidación de los contratos y convenios suscritos por el ICBF que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Adelantar las gestiones necesarias para obtener la documentación requerida para adelantar el proceso de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el ICBF.
10. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para establecer en las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato, los pagos, las liberaciones y reintegros de recursos a que haya lugar, y posterior solicitud de tales gestiones al Área Financiera correspondiente.
11. Adelantar los trámites y procedimientos necesarios para obtener las respectivas firmas en las actas de liquidación, correspondientes al Contratista, Supervisor y Ordenador del gasto que corresponda de acuerdo con el contrato.
12. Adelantar el trámite de liquidación anticipada de los contratos y convenios suscritos por el ICBF previa solicitud del supervisor del contrato, con el fin de los requisitos establecidos para tal efecto.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo a solicitud del supervisor del contrato.
14. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
15. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto.
16. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan.
17. Verificar la adecuada

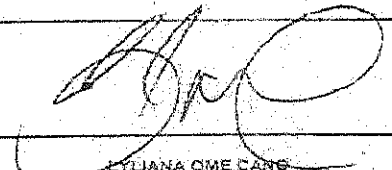


República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Huila  
Grupo Jurídico



efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOPI y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 18. Apoyar la rendición de informes a la Contratación General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 19. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 20. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación de ICBF. 21. Cumplir con las demás instrucciones que se le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato, con calidad, oportunidad y puntualidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	S\$ 794.054,00		
VALOR ADICIÓN 1.	NO APLICA		
VALOR ADICIÓN 2.	NO APLICA		
VALOR DISMINUCIONES	NO APLICA		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	09 de Septiembre de 2013		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	S\$ 794.054,00		
PLAZO INICIAL	09 meses 22 días		
FECHA DE INICIO	DIA: 09	MES: 09	AÑO: 2013
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31	MES: 12	AÑO: 2013
FECHA DE LIQUIDACION	DIA: 30	MES: 01	AÑO: 2014
FECHA DE EXPEDICIÓN	DIA: 16	MES: 06	AÑO: 2016
 ELYANA OME CANS			
Elaboro: Ingrid p.			



SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA  
 CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	01/2015
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO
NIT DE CONTRATISTA	7.732.209
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	05 de enero de 2015

*Prostar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el Grupo Jurídico Regional Huila para apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF así como en la elaboración de los conceptos e informes y brindar soporte a la gestión de programas y proyectos para el mejoramiento a la gestión en el desarrollo de las actividades contractuales de Primera Infancia a nivel Regional.*

**OBJETO**

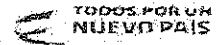
**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:

1. Realizar estudios previos ejerciendo el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación en materia de contratación.
2. Apoyar y asesorar en la estructuración desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad.
3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar.
4. Apoyar la legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro, presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto.
5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico.
6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario, según las necesidades del ICBF.
7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato.
9. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Hulla  
Grupo Jurídico



lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 10. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 11. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan. 12. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la ley y el Manual de Contratación de la Entidad exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECCP) y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asese y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 13. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 14. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 15. Presentar informes sobre las actividades continuas o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 16. Registrar la información requerida en los aplicativos SIGEP y RUEES (Cámara de Comercio). 17. Cumplir con las demás instrucciones que se sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 32.006.513,00
VALOR ADICION	\$ 1.020.498,00
VALOR DISMINUIDO	\$ 371.090,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 32.655.921,00
PLAZO INICIAL	11 meses y 26 días
FECHA DE INICIO	DIA: 05      MES: 01      AÑO: 2015
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31      MES: 12      AÑO: 2015
FECHA DE LIQUIDACION	DIA: 26      MES: 02      AÑO: 2016
FECHA DE EXPEDICION	DIA: 18      MES: 08      AÑO: 2016

LYLIANA OME CANO

Elabora: Ingrid P



UNIVERSIDAD  
SURCOLOMBIANA

NEIVA, COLOMBIA

Constancia No. 1787



EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO  
UNA VEE REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que el señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.732.209 de Neiva, prestó servicios profesionales para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana y seguimientos requeridos por la Administración, del 23 de septiembre al 22 de noviembre de 2016, mediante contrato de prestación de servicios número 702-B2016.

Actualmente presta servicios de Apoyo y Asesoría en la Oficina de Control Interno para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría y demás roles que se desarrollan en la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana, además de los seguimientos requeridos por la Administración, del 10 de enero al 30 de junio de 2017, mediante contrato de prestación de servicios número 122-A2017.

Obligaciones:

- Elaborar los planes y programas de auditoría a desarrollar.
- Asistir a las reuniones de autocontrol que sean convocadas en la oficina de Control Interno.
- Realizar las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoría de la Universidad y las especiales y de seguimiento por quejas y reclamos o por decisión de oficio por parte del jefe de la oficina.
- Presentar informes oportunos de las actividades realizadas.
- Efectuar seguimiento a las actividades de los planes de mejoramiento que realicen las distintas dependencias de la Universidad con ocasión de informes de auditoría.
- Realizar todas aquellas actividades relacionadas propias de la evaluación y las auditorías que se le asignen.
- Conocer y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Universidad.
- En el desarrollo de las actividades velar por la operatividad del Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de autocontrol y las relaciones con los Entes Externos.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Neiva, 7 de septiembre de 2018.

~~EDGAR ENRIQUE MENDEZ LOZANO~~

de Central - AV. Pastrana Borrero Cra. 1a.  
PBX: (57) (8) 875 4753 FAX: (8) 875 8890 - (8) 875 9124  
Edificio Administrativo - Cra. 5 No. 23-40  
PBX: (57) (8) 8753686 - Línea Gratuita Nacional: 018000 958722  
Vigilada Mineducación  
www.usca.edu.co  
Neiva, Huila.

Proyecto: Dolly L.S.  
*Gestión, Participación y Resultados*

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES C/D15-3SU SUSCRITO ENTRE EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. Y NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO**

Entre los suscritos a saber, NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva y Tarjeta Profesional No. 223.490 del C. S. de la Jurisdicción, quien obra en nombre propio, en adelante el CONTRATISTA, HERNANDO ENRIQUE GÓMEZ VARGAS, en su condición de Vicepresidente Jurídico del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. y JUAN CARLOS RODRÍGUEZ MESA, en calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales C/D15-3SU, suscrita el veintiocho (28) de abril de 2015, hemos acordado a través de la presente acta, proceder a liquidar en forma definitiva el contrato antes mencionado y determinar las obligaciones que a cada una de las partes competen al finalizar la relación contractual.

**ANTECEDENTES CONTRACTUALES.-**

El contrato de prestación de servicios profesionales C/D15-3SU, se suscribió entre las partes bajo los siguientes parámetros:

**OBJETO:** EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales para la atención de las acciones de tutela que se interpongan así como para los procesos judiciales en materia civil, administrativa, acciones constitucionales y laborales vigentes o que sean iniciados dentro de la vigencia del contrato, dentro de la jurisdicción de la Regional Sur del BANCO.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato a suscribirse estaría comprendido a partir del primero (1º) de mayo de 2015 y hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2015, o hasta que se presente alguna de las causales de terminación previstas en el contrato.

**VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales se tendrá como valor del contrato a suscribirse la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000,00) más IVA, valor que será pagado por el BANCO en la forma y condiciones que se indicarán a continuación.

**FORMA DE PAGO:** El valor pactado se pagará por el BANCO al Contratista en ocho (8) mensualidades cada una por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) más IVA previa presentación del Informe de actividades desarrolladas durante el mes, la cuenta de cobro correspondiente y la certificación mensual por parte del supervisor del cumplimiento del objeto del mismo. **PARAGRAFO: COMISIÓN DE ÉXITO:** Se pacta igualmente una comisión de éxito de (1) SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE en los procesos en contra e iniciados por Banco en los que se obtenga fallo favorable para la entidad. La cuenta respectiva debe presentarse adjuntando copia de la sentencia con constancia de ejecutoria de la misma.



### EJECUCIÓN CONTRACTUAL.-

El CONTRATISTA, atendió dentro de los términos establecidos y desarrolló a cabalidad el objeto del contrato, según las siguientes consideraciones:

El contratista prestó al BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., sus servicios profesionales de asesoría jurídica externa para la atención de los procesos judiciales de la Regional Sur, para el apoyo del área jurídica frente a procesos judiciales, acciones de tutela, citaciones para práctica de pruebas testimoniales, inspecciones judiciales, audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento.

Así las cosas, el CONTRATISTA cumplió con todas las obligaciones establecidas en las Cláusulas Primera y Séptima del contrato suscrito y en especial con las señaladas en el Estatuto de la Abogacía (Decreto 196 de 1971) y demás normas concordantes, lo que se comprueba con los informes de supervisión suscritos por el supervisor del contrato.

El CONTRATISTA igualmente manifiesta a través del presente escrito, que el BANCO cumplió con todas las obligaciones emanadas del contrato y señaladas en las cláusulas pertinentes.

### POLIZA OTORGADA.-

El CONTRATISTA constituyó a favor del BANCO y mantuvo vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato, la siguiente póliza de cumplimiento:

ASEGURADORA:	LIBERTY SEGUROS S.A.
PÓLIZA:	2505432
FECHA DE EXPEDICIÓN:	28 DE ABRIL DE 2015
TOMADOR:	NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO
BENEFICIARIO:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

### CUMPLIMIENTO (20%)

Valor asegurado	\$ 6'400.000,00
Vigencia	28 de abril de 2015 al 27 de agosto de 2016.

### CALIDAD DEL SERVICIO (20%)

Valor asegurado	\$ 6'400.000,00
Vigencia	28 de abril de 2015 al 27 de agosto de 2016.

**SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES (10%)**

Valor asegurado \$ 3'200.000.00  
 Vigencia 28 de abril de 2015 al 25 de agosto de 2019.

**EJECUCIÓN ECONÓMICA**

VALOR FACTURAS PAGADAS	
FECHA DE PAGO DEL SERVICIO	VALOR FACTURA EN \$ SIN I.V.A
26 de Junio de 2015	\$4'000.000.00
28 de Julio de 2015	\$4'000.000.00
11 de Agosto de 2015	\$4'000.000.00
7 de Septiembre de 2015	\$4'000.000.00
16 de octubre de 2015	\$4'000.000.00
12 de noviembre de 2015	\$4'000.000.00
11 de diciembre de 2015	\$4'000.000.00
15 de enero de 2016	\$4'000.000.00
29 de enero de 2016	\$ 644.350.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 32'644.350.00</b>

**CONCILIACIÓN ECONÓMICA**

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$32'000.000.00
VALOR EJECUTADO	\$ 32'644.350.00
TOTAL PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA	\$ 32'644.350.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$ 0

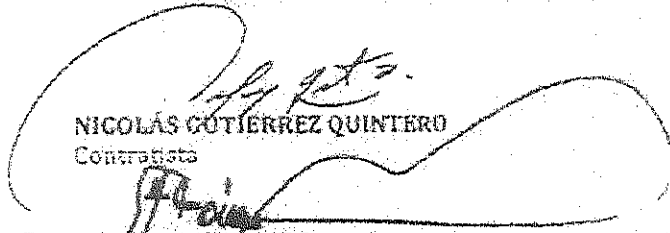
El supervisor del Contrato de prestación de servicios profesionales CJD15-150080, da constancia con su firma, de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar ICBF, SENA (Art.50 L 789/02), durante toda la vigencia del contrato, habiendo establecido el pago de los mismos, con las planillas de pago, cumpliendo así con los aportes durante la ejecución del contrato y estando al día frente a los aportes mencionados al momento de la suscripción de la presente acta.

*[Handwritten signature]*

Las partes, en esta fecha manifiestan su voluntad de liquidar el contrato de forma bilateral y declaran estar conformes y a satisfacción con las obligaciones económicas determinadas anteriormente, en consecuencia suscriben la presente manifestación:

**"EL BANCO Y EL CONTRATISTA DECLARAN ESTAR CONFORMES Y A SATISFACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS DETERMINADAS EN LA PRESENTE ACTA. LAS PARTES EXPRESAN ESTAR A PAZ Y SALVO EN RELACIÓN CON LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO C/D15-95U, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL MISMO, Y QUE DEBA CUMPLIR EL CONTRATISTA Y EL BANCO CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTE LIQUIDACIÓN, CONFORME AL CONTRATO Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE"**

Las partes reconocen haber leído el presente documento, haberlo entendido y como constancia de aceptación se suscribe la presente acta en dos (2) ejemplares del mismo tenor con destino a cada una de las partes, en la ciudad de Bogotá, D.C., a las

  
**NICOLÁS GUTIÉRREZ QUINTERO**  
Contratista

  
**HERNANDO ENRIQUE GÓMEZ VARGAS**  
Vicepresidente Jurídico

  
**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ MESA**  
Supervisor Contrato

Elaboró: Laura Bermeo S. / 03-02-2016 RAD 0450-16  
Revisó: Juan Carlos Rodríguez Mesa / Pamela Flores Lopez

**GERENCIA REGIONAL SUR**

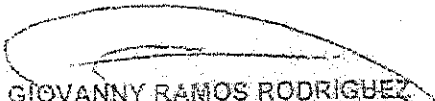
**CERTIFICA QUE:**

El señor **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.732.209 presta sus servicios laborales a esta regional, como Asesor Jurídico Externo, a través del Contrato No. CID16-BSU, suscrito entre esta y el Banco Agrario de Colombia S.A., el día 26 de enero del 2016, y el cual tiene por objeto: *"El contratista se obliga a prestar los servicios profesionales para la atención de las acciones de tutela que se interpongan así como para los procesos judiciales en materia civil, administrativa, acciones constitucionales y laborales vigentes o que sean notificados dentro de la vigencia del contrato, dentro de la jurisdicción de la Regional Sur del Banco."* con un plazo de ejecución contado a partir del 1 de febrero de la correspondiente vigencia y hasta el 31 de diciembre del presente año.

Por lo cual doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de 2016.

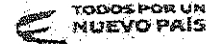
Atentamente,

  
**GIOVANNY RAMOS RODRIGUEZ**  
REPRESENTANTE LEGAL



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Regional Huila  
Grupo Jurídico



SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL HUILA  
CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	16/2016
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO
NIT DE CONTRATISTA	7.732.209
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	12 de enero de 2016

*Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Grupo Jurídico Regional Huila para apoyar y asesorar en el trámite de los procesos contractuales que se adelanten por parte del ICBF, así como en la elaboración de los conceptos e informes y brindar soporte a la gestión de programas y proyectos para el mejoramiento a la gestión en el desarrollo de las actividades contractuales de Primera Infancia a nivel Regional.*

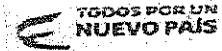
**OBJETO**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a:

1. Realizar estudios previos ejerciendo el control de legalidad y atendiendo a las directrices impartidas por la Dirección de Contratación en materia de contratación.
2. Apoyar y asesorar en la estructuración, desarrollo, control y seguimiento de los procesos contractuales que se presenten en la Entidad.
3. Elaborar Contratos, Contratos de Aporte, Convenios Interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de Derecho privado de conformidad con las condiciones y obligaciones pactadas y la cuantía a ejecutar.
4. Apoyar la legalización (auscultación, numeración, fechazo, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos, contratos de aporte, convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto.
5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico.
6. Realizar el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual y pos contractual en aquellos eventos que sea necesario según las necesidades del ICBF.
7. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato.
8. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo a solicitud del supervisor del contrato.
9. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los

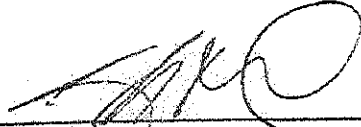


República de Colombia  
 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
 Regional Huila  
 Grupo Jurídico

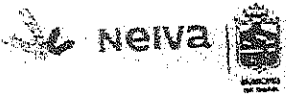


lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 10. Custodiar los documentos generados o que reciba en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 11. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección de Contratación se impartan. 12. Verificar la adecuada, efectiva y oportuna publicación de los documentos que la Ley y el Manual de Contratación de la Entidad exigen en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECP) y en el sitio Web de la Entidad en los procesos y asuntos que asesore y apoye en la Dirección General y a las Direcciones Regionales en esta materia. 13. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad. 14. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el supervisor del contrato, y presentar el respectivo informe. 15. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 16. Registrar la información requerida en los aplicativos SIGEP y RUEES (Cámara de Comercio). 17. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 30.761.733,00		
VALOR ADICION	\$ 25.452.733,00		
VALOR DISMINUIDO	\$ 51.014.200,00		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 8.210.266,00		
PLAZO INICIAL	09 meses y 07 días		
FECHA DE INICIO	DIA: 12	MES: 01	ANO: 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	DIA: 20	MES: 03	ANO: 2016
FECHA DE EXPEDICION	DIA: 18	MES: 08	ANO: 2016

  
 \_\_\_\_\_  
 LYLIANA OME CANO

Elaboro: Ingrid P

	<b>OFICIO</b>	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

**LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, ejecutó para el Municipio de Neiva, el Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 464 DE 2016, según las siguientes especificaciones:

**OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL APOYO JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SON DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**VALOR CONTRATO:** VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$ 28.000.000.00)  
**M/CTE**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SIETE (07) MESES

**FECHA DE INICIO:** 18 DE ABRIL DE 2016

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 17 DE NOVIEMBRE DE 2016.

**OBLIGACIONES:**



**1.** Orientar jurídicamente en las etapas de planeación, pre factibilidad y factibilidad, los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, que le sean asignados y de competencia de la Dirección de Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente.

**2.** Orientar, apoyar y realizar la proyección y revisión jurídica de los estudios previos de acuerdo a los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes, cuando sea requerido y de competencia de la Dirección de Infraestructura.

**3.** Apoyar, proyectar o revisar proyectos de respuestas y memoriales necesarios para responder Derechos de Petición, Acciones Constitucionales, requerimientos judiciales,

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716189  
Neiva – Huila

[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

requerimientos del Concejo de Neiva y demás Órganos de Control que sea competencia de la Dirección de Infraestructura previamente designados por la supervisión.

4. Coordinar y revisar cuando le sea designado oficialmente por la supervisión, aquellas actividades y asuntos en materia jurídica en la ejecución de los contratos a cargo del personal de planta o contratistas de prestación de servicios.

5. Apoyar o proyectar para la firma del Director de Infraestructura, los actos administrativos que le sean designados oficialmente expedidos en los procesos de contratación en todas sus etapas incluyendo los procesos sancionatorios que le corresponda por competencia.

6. Apoyar en la revisión de las diferentes pólizas que se suscriban en razón de los diferentes contratos y convenios de competencia de la Dirección de Infraestructura.

7. Apoyar jurídicamente en la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Dirección de Infraestructura.

8. Apoyar en la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados y que sean de competencia de la Dirección de Infraestructura.

9. Brindar asesoría jurídica en los trámites de liquidación unilateral, bilateral o judicial de los contratos de competencia de la Dirección de Infraestructura.

10. Apoyar jurídicamente al Director de Infraestructura en la asistencia que se requiera en el Comité de Conciliación del Municipio.

11. Apoyar jurídicamente el trámite administrativo de las etapas del proceso de titulación, escrituración y legalización de predios.

12. El contratista se obliga con el Municipio a realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

13. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.



14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

15. Estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensión, Salud y Riesgos Laborales).

16. Presentar un informe mensual en medio físico de acuerdo al formato implementado por el supervisor.

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila

[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

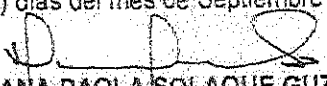
 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

17. Las demás análogas a las anteriores y que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionado con los asuntos sometidos a la competencia de la Dirección de Infraestructura.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Secretaría.


Dada en Neiva a los Siete (07) días del mes de Septiembre de 2018.

  
**DIANA PAOLA SOLAQUE GUZMAN**  
 C.C. No. 36304.990 de Neiva

Carmenza IP

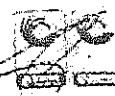
Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila

[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Código: DAC-P1110-F09
	FORMATO: ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2014
		Versión: 4 Página 1 de 5

## ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
CLASE DE ACTA:	FINAL: <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL: <input type="checkbox"/> No. de Acta: 5
X CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS No: 0622 AÑO: 2017
CONVENIO:	PROFESIONALES
CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DEL HUILA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CONTRATISTA O CONVINIENTE:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: NICOLÁS SUTIERREZ QUINTERO
	NIT O CC: 7.732.205 DE NEIVA
	DIRECCIÓN: CALLE 6ª No: 26-57 TEL: 8652142
	CIUDAD: NEIVA
	REPRESENTANTE LEGAL: CC:
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN EN LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL REFERENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS SISTEMAS GENERAL DE REGALÍAS, ASIGNACIONES DIRECTAS Y FONDO DE COMPENSACIÓN REGIONAL.
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 2.198_ FECHA (dd/mm/aaaa): 07/04/2017
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO INICIAL:	\$ 23.800.000 Valor en Letras: VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MILA.
APORTANTE O CONVINIENTE: <small>(Ejecutivo - Ejecutor)</small>	Nombre:
	Valor (\$):
	Valor en Letras:
	Nombre:
	Valor (\$):
	Valor en Letras:
VALOR ADICIONAL	Nº1 \$
	Nº2 \$
	Nº3 \$
VALOR TOTAL	\$23.800.000
PLAZO INICIAL:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017.
PLAZO ADICIONAL:	Nº1
	Nº2
	Nº3





GOBERNACIÓN  
DEL HUILA

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

FORMATO  
ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O  
CONVENIO

Código: DAC-P1118-Fes

Fecha Aprobación: 24 de Abril  
de 2014

Version: 4

Página 2 de 3

FECHA DE INICIO: (dd/mm/aaaa)	19/04/2017		
FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN: (dd/mm/aaaa)	Nº1	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº2	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
	Nº3	SUSPENSIÓN	
		REINICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN: (dd/mm/aaaa)	16/08/2017		
FECHA DE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aaaa)	11/09/2017		
PERIODO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA: (dd/mm/aaaa)			
PRESENTES HOY:	NOMBRE:	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO	
	EN CALIDAD DE:	Contratista	
	NOMBRE:	SAMUEL PERDOMO LAYAO (E)	
	EN CALIDAD DE:	Suplente	
	NOMBRE:	ARMANDO SAavedra PERDOMO	
	EN CALIDAD DE:	Director Departamento Administrativo de Planeación	

2. ACTAS


DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTAS	VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO	SALDO
Acta de Inicio	19/04/2017		\$23.800.000	\$23.800.000
1. Acta Parcial No.01	11/07/2017	\$3.400.000		\$20.400.000
2. Acta Parcial No.02	12/07/2017	\$3.400.000		\$17.000.000
3. Acta Parcial No.03	04/09/2017	\$3.400.000		\$13.600.000
4. Acta Parcial No.04	07/09/2017	\$3.400.000		\$10.200.000
5. Acta Final	11/09/2017	0		\$10.200.000
<b>TOTAL VALOR ACTAS</b>		<b>\$13.600.000</b>	<b>\$23.800.000</b>	

3. CUMPLIMIENTO (PAGOS A SALUD, PENSION, RIESGOS Y PARAFISCALES;

Que el señor(a) NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO en calidad de contratista, se encuentra al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según planilla No. 8468453868 correspondiente al periodo Agosto, con los siguientes valores:

Ingreso Base de Cotización	Tipo de Aportes	Valor
\$ 1.360.000	Salud: 12,5%	\$ 170.000
	Pensión: 16,2%	\$ 219.000
	ARL: 0,522%	\$ 7.099



 <b>GOBERNACIÓN DEL HUILA</b>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Código: DAC-P1113-P08
	FORMATO: ACTA (PARCIAL O FINAL) DEL CONTRATO O CONVENIO	Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2014
		Versión: 4
		Página 3 de 3

#### 4. RECIBO A SATISFACCIÓN (POR PARTE DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN)

En la ciudad de NEIVA, en el Despacho del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Huila, se reunieron ARMANDO SAAVEDRA PERDOMO Director del Departamento Administrativo de Planeación, NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO en calidad de contratista y SAMUEL PERDOMO LAVAO Supervisor (e) del Contrato con el fin analizar la solicitud presentada por el contratista sobre la terminación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0822 de 2017, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0822 de 2017, fue suscrito entre las partes el día 07 de abril de 2017, con el objeto de "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL REFERENTE A LOS PROYECTOS DE INVERSION FINANCIADOS CON RECURSOS DE LOS SISTEMAS GENERAL DE REGALIAS, ASIGNACIONES DIRECTAS Y FONDO DE COMPENSACION REGIONAL", por valor de \$23.800.000,00, y desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 30 de diciembre de 2017.

Que el día 19 de abril de 2017 se dio inicio a las labores objeto del Contrato No. 0822 de 2017.

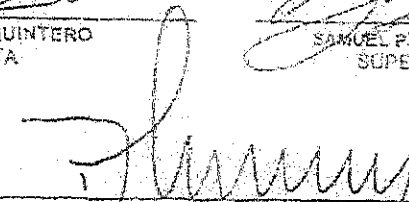
Que el día 16 de agosto de 2017, el Contratista doctor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO presentó a la entidad, solicitud de terminación anticipada a partir del 19 de agosto, del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0822 de 2017, por motivos personales.

Que realizado los pagos por concepto de los cuatro meses ejecutados, existe un saldo a favor del Departamento por valor de Diez Millones Ochocientos Mil pesos (\$10.200.000,00) Mcte, correspondiente al plazo no ejecutado por el Contratista.

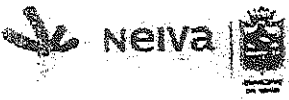
Que las partes contratantes cumplieron lo pactado, se declaran a paz y salvo por todo concepto, y por ende no existirán obligaciones pendientes entre las partes. Así mismo, las partes renuncian a iniciar cualquier reclamación judicial o extrajudicial, por la vía civil, comercial, laboral o contenciosa administrativa relacionada con el contrato, por lo tanto se imparte aprobación a la presente acta de terminación de terminación anticipada de mutuo acuerdo.

  
 \_\_\_\_\_  
 NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO  
 CONTRATISTA

  
 \_\_\_\_\_  
 SAMUEL PERDOMO LAVAO  
 SUPERVISOR Encargado

  
 \_\_\_\_\_  
 ARMANDO SAAVEDRA PERDOMO  
 DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION



	<b>OFICIO</b>	
	FOR-GCOM-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

**LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, ejecutó para el Municipio de Neiva, el Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 294 de 2017, según las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA JURIDICA, EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y ORIENTACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, ATENCIÓN DE CONSULTAS Y EMISIÓN DE DIRECTRICES JURÍDICAS, ELABORACIÓN Y ESTUDIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS E INICIATIVAS NORMATIVAS Y DEMÁS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y LEGAL DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

**VALOR CONTRATO:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000.00) M/CTE

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SEIS (06) MESES

**FECHA DE INICIO:** 23 DE FEBRERO DE 2017

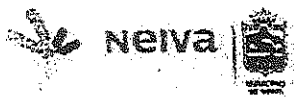
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 22 DE AGOSTO DE 2017.

**OBLIGACIONES:**

1. Orientar jurídicamente en las etapas de planeación, pre factibilidad y factibilidad, los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, que le sean asignados y de competencia de la Secretaría de Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Orientar, apoyar y realizar la proyección y revisión jurídica de los estudios previos de acuerdo a los lineamientos de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes, cuando sea requerido y de competencia de la Secretaría de Infraestructura.



Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde: Junio 4 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

3. Apoyar, proyectar y revisar proyectos de respuestas y memoriales necesarios para responder Derechos de Petición, Acciones Constitucionales, requerimientos judiciales, requerimientos del Concejo de Neiva y demás Órganos de Control que sea competencia de la Secretaría de Infraestructura cuando sea requerido.
4. Coordinar y revisar cuando le sea designado oficialmente por la supervisión, aquellas actividades y asuntos en materia jurídica en la ejecución de los contratos a cargo del personal de planta o contratistas de prestación de servicios.
5. Apoyar o proyectar para la firma de la Secretaría de Infraestructura, los actos administrativos que le sean designados oficialmente expedidos en los procesos de contratación en todas sus etapas incluyendo los procesos de incumplimiento y caducidad que le corresponda por competencia.
6. Apoyar en la revisión para la posterior aprobación de las diferentes pólizas que se suscriban en razón de los diferentes contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
7. Apoyar jurídicamente en la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
8. Apoyar en la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados y que sean de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
9. Brindar asesoría jurídica en los trámites de liquidación unilateral, bilateral o judicial de los contratos de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
10. Asesorar a la Secretaría de Infraestructura en la asistencia jurídica que se requiera en el Comité de Conciliación del Municipio.
11. Apoyar jurídicamente el trámite administrativo de las etapas del proceso de titulación, escrituración y legalización de predios.
12. Rendir conceptos que requiera la Secretaría de Infraestructura, conforme al ámbito de sus competencias.
13. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
14. El contratista se obliga a inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
 Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

15. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a acreditar dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

16. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

17. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.

18. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

19. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.

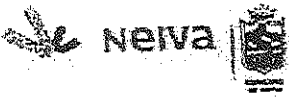
Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Secretaría.

Dada en Neiva a los Siete (07) días del mes de Septiembre de 2018.

  
**DIANA PAOLA SOLAQUE GUZMAN**  
 C.C. No. 36.304.990 de Neiva

Carmenza IP

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
 Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICACION

**LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.208 expedida en Neiva, ejecutó para el Municipio de Neiva, el Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 1066 de 2017, según las siguientes especificaciones:

**OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA JURIDICA, EN LA PROYECCION, REVISION, ANALISIS Y ORIENTACION DE ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION CONTRACTUAL Y LEGAL DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.**

**VALOR CONTRATO:** TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$13.333.333.00) M/CTE

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS

**FECHA DE INICIO:** 22 DE SEPTIEMBRE

DE 2017



**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2017.

**OBLIGACIONES:**

**1.** El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

**2.** El contratista se obliga a inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

costos de este examen serán asumidos por el contratista.

4. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

5. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.

6. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

7. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.

8. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales

9. Orientar jurídicamente en las etapas de planeación, pre factibilidad y factibilidad, los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignados y de competencia de la Secretaría de Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente

10. Orientar, apoyar y realizar la proyección y revisión jurídica de los estudios previos de acuerdo a los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes, cuando sea requerido y de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

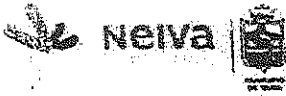
11. Apoyar, proyectar y revisar proyectos de respuestas y memoriales necesarios para responder Derechos de Petición, Acciones Constitucionales, requerimientos judiciales, requerimientos del Consejo de Neiva y demás Órganos de Control que sea competencia de la Secretaría de Infraestructura cuando sea requerido.

12. Coordinar y revisar cuando le sea designado oficialmente por la supervisión, aquellas actividades y asuntos en materia jurídica en la ejecución de los contratos a cargo del personal de planta o contratistas de prestación de servicios.

13. Apoyar o proyectar para la firma de la Secretaría de Infraestructura, los actos administrativos que le sean designados oficialmente expedidos en los procesos de contratación en todas sus etapas incluyendo los procesos de incumplimiento y caducidad que le corresponda por competencia.

14. Apoyar en la revisión para la posterior aprobación de las diferentes pólizas que se

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

suscriban en razón de los diferentes contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura

15. Apoyar jurídicamente en la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

16. Apoyar en la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados y que sean de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

17. Brindar asesoría jurídica en los trámites de liquidación unilateral, bilateral o judicial de los contratos de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

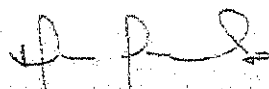
18. Asesorar a la Secretaría de Infraestructura en la asistencia jurídica que se requiera en el Comité de Conciliación del Municipio.

19. Apoyar jurídicamente el trámite administrativo de las etapas del proceso de titulación, escrituración y legalización de predios.

20. Rendir conceptos que requiera la Secretaría de Infraestructura, conforme al ámbito de su competencia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Secretaría.

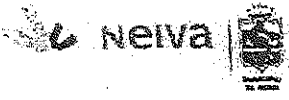
Dada en Neiva a los Siete (07) días del mes de Septiembre de 2018.



**DIANA PAOLA SOLAQUE GUZMAN**  
C.C. No. 36.304.990 de Neiva

Carmenza IP

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

## LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA

### CERTIFICA

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, ejecutó para el Municipio de Neiva, el Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 696 de 2018, según las siguientes especificaciones:

**OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA PROYECCION, REVISION, ANALISIS Y ORIENTACION DE ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION CONTRACTUAL Y LEGAL DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.**

**VALOR CONTRATO:** TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000.00) M/CTE.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES.

**FECHA DE INICIO:** 25 DE ENERO DE 2018

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 24 DE DICIEMBRE DE 2018

#### OBLIGACIONES GENERALES:

**1.** El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

**2.** Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.



**3.** El contratista se obliga a inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

**4.** El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199

Neiva – Huila

[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

costos de este examen serán asumidos por el contratista.

5. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

6. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de los contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

7. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma SECOP II.

8. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

9. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.

10. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Orientar jurídicamente en las etapas de planeación, pre factibilidad y factibilidad, los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignados y de competencia de la Secretaría de Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente

2. Orientar, apoyar y realizar la proyección y revisión jurídica de los estudios previos de acuerdo a los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes, cuando sea requerido y de competencia de la Secretaría de Infraestructura.



3. Apoyar, proyectar y revisar proyectos de respuestas y memoriales necesarios para responder Derechos de Petición, Acciones Constitucionales, requerimientos judiciales, requerimientos del Consejo de Neiva y demás Órganos de Control que sea competencia de la Secretaría de Infraestructura cuando sea requerido.

4. Coordinar y revisar cuando le sea designado oficialmente por la supervisión, aquellas actividades y asuntos en materia jurídica en la ejecución de los contratos a cargo del

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199

Neiva – Huila

[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

 <b>NEIVA</b> 	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

personal de planta o contratistas de prestación de servicios.

5. Apoyar o proyectar para la firma de la Secretaría de Infraestructura, los actos administrativos que le sean designados oficialmente expedidos en los procesos de contratación en todas sus etapas incluyendo los procesos de incumplimiento y caducidad que le corresponda por competencia.

6. Apoyar en la revisión para la posterior aprobación de las diferentes pólizas que se suscriban en razón de los diferentes contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura

7. Apoyar jurídicamente en la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

8. Apoyar en la proyección y revisión de las actas de liquidación de los contratos asignados y que sean de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

9. Brindar asesoría jurídica en los trámites de liquidación unilateral, bilateral o judicial de los contratos de competencia de la Secretaría de Infraestructura.

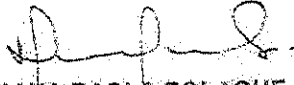
10. Asesorar a la Secretaría de Infraestructura en la asistencia jurídica que se requiera en el Comité de Conciliación del Municipio.

11. Apoyar jurídicamente el trámite administrativo de las etapas del proceso de titulación, escrituración y legalización de predios.

12. Rendir conceptos que requiera la Secretaría de Infraestructura, conforme al ámbito de su competencia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Secretaría.

Dada en Neiva a los Siete (07) días del mes de Septiembre de 2018.

  
**DIANA PAOLA SOLAQUE GUZMAN**  
 C.C. No. 36.304.990 de Neiva

Carmenza IP

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
 Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

**FAMI - INFANCIA**

NIT. 900.089.637-5

(Trabajando por la Infancia)

**FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA  
FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA  
FAMI - INFANCIA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, laboro para esta entidad como Asesor Juridico, a través de contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre este y la Fundación Social para la Protección de la Familia y el Apoyo a la Primera infancia FAMI - INFANCIA, cuyo objeto es: **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar de manera autónoma e independiente, sin subordinación, su servicio profesional como Abogado, en los procesos de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico FAMI - INFANCIA.

**FECHA DE INICIO:** 15 DE AGOSTO DE 2018

**FECHA DE TERMINACION:** 31 DE DICIEMBRE DE 2018

**OBLIGACIONES**

1. El **CONTRATISTA** manifiesta y en consecuencia se compromete, autónoma e independientemente, a cumplir adecuada y oportunamente con la ejecución del objeto contratado, así como las demás actividades del servicio que resulten inherentes para el efectivo desarrollo y ejecución del presente contrato.
2. Declara comprometerse a cumplir las siguientes obligaciones y las demás que se deriven del objeto contratado: Asistir al Comité Técnico Operativo cuando haya lugar, en razón del servicio prestado y la sustentación del mismo, dado sus obligaciones asignadas y conocimiento.
3. Aplicar las directrices, lineamientos y demás normas expedidas por el ICBF para la operación de la modalidad.
4. Atender los señalamientos, pautas, normas y directrices impartidas por las entidades competentes y que sean compatibles o aplicables a la modalidad.

**FAMI - INFANCIA**

NIT. 900.089.837-5

Trabajando por la infancia!

- 5. Asistir y asesorar en la aplicación de la ley y la normalidad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
- 6. Estudiar, conceptuar y/o revisar los documentos de carácter jurídico, que sean sometidos a su consideración.
- 7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
- 8. Adelantar la representación de la Fami-Infancia en los procesos que cursan en los distintos despachos judiciales: administrativos, civiles, laborales, con idoneidad y oportunidad aplicando las directrices que sobre mecanismos de defensa imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la jurisprudencia actualizada de las altas cortes.
- 9. Dar respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra Fami-Infancia.
- 10. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, y otros), que corresponda iniciar a Fami-Infancia.
- 11. Trazar políticas para prevenir conductas contrarias a derecho, prevenir los daños y defender a Fami-Infancia en debida forma.
- 12. Participar en los procesos de capacitación formal o informal convocados por la Entidad Administradora de Servicio, por el ICBF y otras entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tengan que ver con la atención a la primera infancia, previa coordinación con el ICBF.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Entidad.

Dado en Neiva, a los 30 días del mes de abril de 2019.

Atentamente,

  
**PEDRO JOSÉ BAUTISTA CHARRY**  
 REPRESENTANTE LEGAL

**FAMI - INFANCIA**

NIT. 900.089.837-5

¡Trabajando por la infancia!

**FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA  
FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA  
FAMI - INFANCIA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, laboro para esta entidad como Asesor Jurídico, a través de contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre este y la Fundación Social para la Protección de la Familia y el Apoyo a la Primera Infancia FAMI - INFANCIA, cuyo objeto es: **EL CONTRATISTA se compromete a prestar de manera autónoma e independiente, sin subordinación, su servicio profesional como Abogado, en los procesos de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico FAMI - INFANCIA.**

**FECHA DE INICIO: 07 DE ENERO DE 2019**

**FECHA DE TERMINACION: 31 DE MAYO DE 2019**

**OBLIGACIONES**

1. El **CONTRATISTA** manifiesta y en consecuencia se compromete, autónoma e independientemente, a cumplir adecuada y oportunamente con la ejecución del objeto contratado, así como las demás actividades del servicio que resulten inherentes para el efectivo desarrollo y ejecución del presente contrato.
2. Declara comprometerse a cumplir las siguientes obligaciones y las demás que se deriven del objeto contratado: Asistir al Comité Técnico Operativo cuando haya lugar, en razón del servicio prestado y la sustentación del mismo, dado sus obligaciones asignadas y conocimiento.
3. Aplicar las directrices, lineamientos y demás normas expedidas por el ICBF para la operación de la modalidad.
4. Atender los señalamientos, pautas, normas y directrices impartidas por las entidades competentes y que sean compatibles o aplicables a la modalidad.

**FAMI - INFANCIA**

NIT. 900.089.937-5

Trabajando por la infancia

- 5. Asistir y asesorar en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
- 6. Estudiar, conceptuar y/o revisar los documentos de carácter jurídico, que sean sometidos a su consideración.
- 7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
- 8. Adelantar la representación de la Fami-Infancia en los procesos que cursan en los distintos despachos judiciales: administrativos, civiles, laborales, con idoneidad y oportunidad aplicando las directrices que sobre mecanismos de defensa imparte la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la jurisprudencia actualizada de las altas cortes.
- 9. Dar respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra Fami-Infancia.
- 10. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, y otros), que corresponda iniciar a Fami-Infancia.
- 11. Trazar políticas para prevenir conductas contrarias a derecho, prevenir los daños y defender a Fami-Infancia en debida forma.
- 12. Participar en los procesos de capacitación formal o informal convocados por la Entidad Administradora de Servicio, por el ICBF y otras entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tengan que ver con la atención a la primera infancia, previa coordinación con el ICBF.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Entidad.

Dado en Neiva, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

Atentamente,

  
**PEDRO JOSÉ BAUTISTA CHARRY**  
 REPRESENTANTE LEGAL

**FAMI - INFANCIA**

NIT. 900.089.837-5  
¡Trabajando por la infancia!

**FUNDACION SOCIAL PARA LA PROTECCION DE LA  
FAMILIA Y EL APOYO A LA PRIMERA INFANCIA  
FAMI - INFANCIA**

**CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, laboro para esta entidad como Asesor Juridico, a través de contrato de prestación de servicios profesionales celebrado entre este y la Fundación Social para la Protección de la Familia y el Apoyo a la Primera infancia FAMI - INFANCIA, cuyo objeto es: EL CONTRATISTA se compromete a prestar de manera autónoma e independiente, sin subordinación, su servicio profesional como Abogado, en los procesos de defensa judicial y administrativa en los que se encuentre vinculado o tenga interés jurídico FAMI - INFANCIA.

FECHA DE INICIO: 03 DE JUNIO DE 2019

FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

**OBLIGACIONES**

1. El CONTRATISTA manifiesta y en consecuencia se compromete, autónoma e independientemente, a cumplir adecuada y oportunamente con la ejecución del objeto contratado, así como las demás actividades del servicio que resulten inherentes para el efectivo desarrollo y ejecución del presente contrato.
2. Declara comprometerse a cumplir las siguientes obligaciones y las demás que se deriven del objeto contratado: Asistir al Comité Técnico Operativo cuando haya lugar, en razón del servicio prestado y la sustentación del mismo, dado sus obligaciones asignadas y conocimiento.
3. Aplicar las directrices, lineamientos y demás normas expedidas por el ICBF para la operación de la modalidad.
4. Atender los señalamientos, pautas, normas y directrices impartidas por las entidades competentes y que sean compatibles o aplicables a la modalidad.

## FAMI - INFANCIA

NIT. 900.089.837-6

Trabajando por la infancia

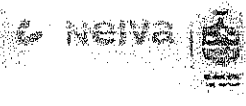
5. Asistir y asesorar en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.
6. Estudiar, conceptuar y/o revisar los documentos de carácter jurídico, que sean sometidos a su consideración.
7. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
8. Adelantar la representación de la Fami-Infancia en los procesos que cursan en los distintos despachos judiciales: administrativos, civiles, laborales, con idoneidad y oportunidad aplicando las directrices que sobre mecanismos de defensa imparte la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la jurisprudencia actualizada de las altas cortes.
9. Dar respuesta a las acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y otras que se impetren contra Fami-Infancia.
10. Proyectar e impetrar las acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, y otras), que corresponda iniciar a Fami-Infancia.
11. Trazar políticas para prevenir conductas contrarias a derecho, prevenir los daños y defender a Fami-Infancia en debida forma.
12. Participar en los procesos de capacitación formal o informal convocados por la Entidad Administradora de Servicio, por el ICBF y otras entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar que tengan que ver con la atención a la primera infancia, previa coordinación con el ICBF.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Entidad.

Dado en Neiva, a los 06 días del mes de noviembre de 2019.

Atentamente,

  
PEDRO JOSÉ BAUTISTA CRARRY  
REPRESENTANTE LEGAL

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADIACIÓN

**LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE NEIVA  
CERTIFICA**

Que **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva, ejecutó para el Municipio de Neiva, el Contrato Estatal de Prestación de Servicios Profesionales No. 098 de 2019, según las siguientes especificaciones:

**OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA EN LA PROYECCION, REVISION, ANALISIS Y ORIENTACION DE ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION CONTRACTUAL Y LEGAL DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.**

**VALOR CONTRATO:** TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$38.500.000,00) M/OTE

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES

**FECHA DE INICIO:** 01 DE FEBRERO DE 2019


**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2019.

**OBLIGACIONES:**

**Obligaciones Generales**

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. El contratista se obliga a presentar informes mensuales de ejecución y gestión, dentro de los cinco (05) días al siguiente periodo cumplido.
3. Realizar los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral a que haya lugar en virtud del contrato, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADEIBCO

4. El contratista se obliga a inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.

5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO acreditar dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.

7. En caso de designarse como supervisor o apoyo a la supervisión de los contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

8. Cumplir estrictamente, con el sistema integrado de gestión compuesto por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la Gestión de Calidad y el Plan Institucional de Gestión, comprometiéndose a mantenerse informado, a participar activamente en las actividades que se adelanten y a conocer de forma integral las normas pertinentes para su cumplimiento, las cuales podrán ser consultadas a través del portal web de la entidad.

9. Mantener actualizada las PQRS asignadas a través del Sistema de Gestión Documental CONTROL DOC. Dicha obligación será requisito para los pagos respectivos.

10. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

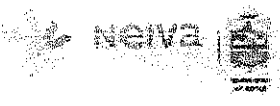
11. Dar cumplimiento a las normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.

12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la del Municipio de Neiva, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del municipio de Neiva, que tenga el carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del municipio de Neiva o cualquier entidad Estatal.

13. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones una computadora personal, tener a su disposición el mismo.

14. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPAÑA DE NEIVA (PÁGINA 03)


obligaciones del contractuales.

**Obligaciones Específicas**

1. Orientar jurídicamente en las etapas de planeación, pre factibilidad y factibilidad, los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que le sean asignados y de competencia de la Secretaría de Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Orientar, apoyar y realizar la proyección y revisión jurídica de los estudios previos de acuerdo a los lineamientos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes, cuando sea requerido y de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
3. Apoyar, proyectar y revisar proyectos de respuestas y memoriales necesarios para responder Derechos de Petición, Acciones Constitucionales, requerimientos judiciales, requerimientos del Concejo de Neiva y demás Organos de Control que sea competencia de la Secretaria de Infraestructura cuando sea requerido.
4. Coordinar y revisar cuando le sea designado oficialmente por la supervisión, aquellas actividades y asuntos en materia jurídica en la ejecución de los contratos a cargo del personal de planta o contratistas de prestación de servicios.
5. Apoyar o proyectar para la firma de la Secretaria de Infraestructura, los actos administrativos que le sean designados oficialmente expedidos en los procesos de contratación en todas sus etapas incluyendo los procesos de incumplimiento y caducidad que le corresponda por competencia.
6. Apoyar en la revisión para la posterior aprobación de las diferentes pólizas que se suscriban en razón de los diferentes contratos y convenios de competencia de la Secretaria de Infraestructura.
7. Orientar y asesorar jurídicamente la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados de competencia de la Secretaria de Infraestructura y realizar seguimiento y los trámites necesarios para liquidación unilateral, bilateral o judicial a que hubiera lugar.
8. Asesorar a la Secretaria de Infraestructura en la asistencia jurídica que se requiera en el Comité de Conciliación del Municipio.
9. Apoyar jurídicamente el trámite administrativo de las etapas del proceso de titulación, escrituración y legalización de predios.
10. Rendir conceptos que requiera la Secretaria de Infraestructura, conforme al ámbito de su competencia.

Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 8716199  
 Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)


12

	<b>OFICIO</b>	
	<b>FOR-GCOM-03</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Vigente desde: Junio 4 de 2014</b>	

ESPACIO PARA RADICARLO

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, según documentación que reposa en los archivos de esta Secretaría.


Dada en Neiva a los ocho (08) días del mes de noviembre de 2019.

  
**DIANA PAOLA SOLAQUE GUZMAN**  
C.C. No. 36.304.990 de Neiva

Carmenza U\*



Carrera 5 No. 9 – 74 Tel. 3716199  
Neiva – Huila  
[www.alcaldianeiva.gov.co](http://www.alcaldianeiva.gov.co)

	<b>ACTA DE TERMINACIÓN</b>	
	FOR-GCO-18	Versión: 03 Vigente desde: Octubre 30 de 2020

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°1102 DEL 2020  
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE NEIVA Y NICOLAS GUTIERREZ  
QUINTERO**

<b>OBJETO:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN EL TRAMITE Y SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS INSPECCIONES DE POLICIA QUE CONOCEN CONFLICTOS DE CONVIVENCIA DE LA DIRECCION DE JUSTICIA DE NEIVA
<b>CONTRATISTA:</b>	NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO C.C. 7.732.209 de Neiva (Huila)
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) M/CTE, incluido los impuestos a que haya lugar.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	CUATRO (4) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.
<b>FECHA ACTA DE INICIO:</b>	02 DE SEPTIEMBRE DE 2020


**VALOR PRESENTE ACTA: \$ 2.706.666.00**

DESCRIPCIÓN	VALOR
1. Valor Inicial del Contrato	\$ 11.200.000.00
2. Adición - Otro Sí No. XX	\$ 0.00
3. Valor Final Contratado	\$ 11.200.000.00
4. Valor Final Ejecutado	\$ 11.106.666.00
5. Saldo a Favor del Municipio de Neiva	\$ 93.334.00
6. Saldo a Favor del Contratista	\$ 2.706.666.00



**FECHA DE TERMINACION:** 30 de Diciembre del 2020

En Neiva, a los 30 días del mes de diciembre de 2020, se reunieron el Doctor **NELSON PATIÑO PERDOMO**, Director de Justicia del Municipio de Neiva en calidad de supervisor del contrato y **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, en calidad de contratista, con la finalidad de firmar la presente **ACTA DE TERMINACIÓN**.

Para constancia se firma en Neiva, por las partes intervinientes hoy 30 del mes de diciembre del 2020.

  
**NELSON PATIÑO PERDOMO**  
 Supervisor

  
**NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**  
 Contratista

	<b>OFICIO</b>	<b>FOR-GDC-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Vigente desde:</b> <b>Marzo 19 del 2021</b>	

Neiva, 28 de Diciembre de 2023:




**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (E.)  
DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**HACE CONSTAR :**



El señor **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 7.732.209, labora en el Municipio de Neiva, desde el 16 de Noviembre de 2021, desempeñándose en los siguientes cargos y funciones:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 222 Grado 16, libre nombramiento y remoción, asignado al Despacho del Alcalde – Secretaría General, desde el 16 de Noviembre del 2021, hasta la fecha.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 01, 02 y 03 de Febrero de 2022, mediante decreto 0052 de 01 de Febrero de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 02, 03 y 04 de Marzo de 2022, mediante decreto 0118 de 01 de Marzo de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 30 y 31 de Marzo de 2022, y el día 1 de Abril de 2022, mediante decreto 0152 de 29 de Marzo de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 4, 5 y 6 de Mayo de 2022, mediante decreto 0227 de 03 de Mayo de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 8, 9 y 10 de Junio de 2022, mediante decreto 0323 de 07 de Junio de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 6, 7 y 8 de Junio de 2022, mediante decreto 0382 de 05 de Junio de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, Los días 10, 11 y 12 de Agosto de 2022, mediante decreto 0621 de 09 de Agosto de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 01 y 2 de Septiembre de 2022, mediante decreto 0659 de 31 de Agosto de 2022.

*Neubert  
28-12-23  
Nicolas Gutierrez*

	OFICIO	FOR-GDC-01	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	




- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, el día 9 de Septiembre de 2022, mediante decreto 0690 de 08 de Septiembre de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 9, 10, y 11 de Noviembre de 2022, mediante decreto 0877 de 04 de Noviembre de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 9 y 10, de Diciembre de 2022, mediante decreto 0987 de 06 de Diciembre de 2022.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, el día 27 de Enero de 2023, mediante decreto 0095 de 26 de Enero de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, el día 30 de Enero de 2023, mediante decreto 0098 de 30 de Enero de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 8, 9 y 10 de Febrero de 2023, mediante decreto 0121 de 07 de Febrero de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 16 y 17 de Marzo de 2023, mediante decreto 0206 de 16 de Marzo de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, los días 27 y 28 de Abril de 2023, mediante decreto 0307 de 26 de Abril de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, el día 24 de Abril de 2023, mediante decreto 0288 de 21 de Abril de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, los días 04 y 05 de Mayo de 2023, mediante decreto 0391 de 04 de Mayo de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, los días 15 y 16 de Mayo de 2023, mediante decreto 0429 de 15 de Mayo de 2023.

	<b>OFICIO</b>	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 14, 15 y 16 de Junio de 2023, mediante decreto 0519 de 13 de Junio de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 12, 13 y 14 de Julio de 2023, mediante decreto 0605 de 11 de Julio de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 16, 17 y 18 de Agosto de 2023, mediante decreto 0732 de 15 de Agosto de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, los días 28 y 29 de Septiembre de 2023, mediante decreto 0801 de 27 de Septiembre de 2023.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Encargado.)**, Código 009, Grado 03, Asignado a la Secretaría General – Dirección de Talento Humano, el día 02 de Octubre de 2023, mediante decreto 0834 de 29 de Septiembre de 2023.
- **SECRETARIO GENERAL (Encargado.)**, Código 020, Grado 03, Asignado a la Secretaría General, los días 15, 16 y 17 de Noviembre de 2023, mediante decreto 0935 de 14 de Noviembre de 2023.

**FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 16,**  
(Decreto No. 0879 del 16 de Octubre del 2020 de la Alcaldía de Neiva).



- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos bajo responsabilidad del equipo de trabajo del área funcional asignada.
- Coordinar, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propios del área funcional asignada.
- Proponer e implantar procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área funcional asignada.
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área funcional asignada.
- Coordinar la elaboración y presentación de diferentes informes requeridos por los organismos de control y demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos establecidos.

	<b>OFICIO</b>	<b>FOR-GDC-01</b>	 
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Vigente desde:</b> <b>Marzo 19 del 2021</b>	

- Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen.
- Apoyar el área funcional asignada en temas relacionados con los correspondientes planes, programas y proyectos a cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- Identificar e implementar indicadores para los diferentes planes, programas y proyectos del área funcional asignada, de conformidad con metodologías de medición y control de gestión, con el fin de establecer y medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en juntas, comités y reuniones cuando sea convocado o delegado por el jefe de la dependencia.
- Apoyar al nivel directivo del área funcional asignada con el fin de que se obtengan los resultados esperados y se mejore la cultura organizacional, en componentes como el Modelo Operativo por Procesos, la estructuración de riesgos, la definición de controles e indicadores de gestión, en concordancia con las evaluaciones, y recomendaciones previamente realizadas.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

**FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 16, (Decreto No. 0412 del 09 de Mayo del 2023, de la Alcaldía de Neiva).**

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos bajo responsabilidad del equipo de trabajo del área funcional asignada.
- Coordinar, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propios del área funcional asignada.
- Proponer e implantar procedimientos e instrumentos metodológicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área funcional asignada.
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área funcional asignada.
- Coordinar la elaboración y presentación de diferentes informes requeridos por los organismos de control y demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos establecidos.
- Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen.
- Apoyar el área funcional asignada en temas relacionados con los correspondientes planes, programas y proyectos a cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
- Identificar e implementar indicadores para los diferentes planes, programas y proyectos del área funcional asignada, de conformidad con metodologías de medición y control de gestión.

	<b>OFICIO</b>	FOR-GDC-01	
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	




con el fin de establecer y medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento de acuerdo a las políticas establecidas:

- Participar en juntas, comités y reuniones cuando sea convocado o delegado por el jefe de la dependencia.
- Apoyar al nivel directivo del área funcional asignada con el fin de que se obtengan los resultados esperados y se mejore la cultura organizacional, en componentes como el Modelo Operativo por Procesos, la estructuración de riesgos, la definición de controles e indicadores de gestión, en concordancia con las evaluaciones, y recomendaciones previamente realizadas.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del cargo.

**SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 03, – Encargo (Decreto No 0579 del 16 de Octubre del 2020 – Decreto 0412 de 09 de Mayo de 2023, de la Alcaldía de Neiva)**

- Apoyar el establecimiento y liderar el Plan de Desarrollo Administrativo del Municipio, según los protocolos y procedimientos establecidos.
- Apoyar la realización, de manera continua, del diseño y actualización de trámites, metodologías de trabajo y procedimientos organizacionales, incrementando la productividad y la racionalidad.
- Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir la elaboración y planeación del Plan Anual de Adquisiciones, para garantizar el suministro oportuno de los elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Administración Central Municipal; y el desarrollo de los proyectos de inversión en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Atender las necesidades de las demás Secretarías, Direcciones u Oficinas en materia de servicios administrativos y generales, para facilitar la ejecución de las funciones asignadas.
- Velar por el funcionamiento del área de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.
- Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental, para que el manejo de la correspondencia y documentos del municipio, se ajusten a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Apoyar a las demás dependencias, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos requeridos por la entidad, teniendo en cuenta recursos existentes.
- Apoyar los lineamientos corporativos y la planeación institucional, garantizando que los usuarios tengan acceso a la información sobre los servicios y bienes a cargo del municipio.
- Organizar y atender los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del empleo y que le sean asignadas por las normas legales y el Alcalde.


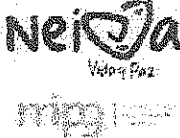
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO, Código 009, Grado 03 – ENCARGOS, (Decreto No 0273 del 28 de Abril del 2021, de la Alcaldía de Neiva)**

	<b>OFICIO</b>	<b>FOR-GDC-01</b>	 
		Versión: 01	
		Vigente desde: Marzo 19 del 2021	

- Formular, orientar y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
- Coordinar, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada.
- Adelantar las acciones necesarias para realizar el ingreso del personal que se requiera en las diferentes dependencias de la entidad.
- Desarrollar diagnósticos en donde la entidad identifique fortalezas y aspectos a mejorar en los procesos de ingreso, formación y desarrollo, evaluación, compensación, fidelización y retiro del personal.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje y desarrollo para garantizar el crecimiento profesional del personal.
- Dirigir la elaboración de los diferentes planes estratégicos de talento humano de la organización.
- Reforzar la cultura de cooperación, compromiso y alto desempeño, llevando a cabo para ello eventos internos, iniciativas de reconocimiento, programas de orientación, entre otros.
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área funcional de talento humano.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO, Código 009, Grado 03 – ENCARGOS, (Decreto No 0412 del 09 de Mayo del 2023, de la Alcaldía de Nerva)**

- Formular y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
- Coordinar, promover y participar en la realización de estudios técnicos e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área funcional asignada.
- Adelantar las acciones necesarias para realizar el ingreso del personal que se requiera en las diferentes dependencias de la entidad.
- Desarrollar diagnósticos técnicos en donde la entidad identifique fortalezas y aspectos a mejorar en los procesos de ingreso, formación y desarrollo, evaluación, compensación, fidelización y retiro del personal.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje y desarrollo para garantizar el crecimiento profesional del personal.
- Dirigir la elaboración de los diferentes planes estratégicos de talento humano de la organización.
- Reforzar la cultura de cooperación, compromiso y alto desempeño, llevando a cabo para ello eventos internos, iniciativas de reconocimiento, programas de orientación, entre otros.

	<b>OFICIO</b>	<b>FOR-GDC-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
		<b>Vigente desde:</b> <b>Marzo 19 del 2021</b>	

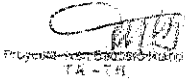
- Proponer y desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del área funcional de talento humano.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.

Se expide la presente constancia con destino a tramites personales, debidamente firmado, sin borrones ni enmendaduras.

Atentamente.



**JULIO CESAR ARDILA ROJAS**  
 Director Administrativo Talento Humano (e.)





**EL VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**

**HACE CONSTAR**

Que luego de revisar los archivos que reposan en esta dependencia, el señor **NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO**, mayor de edad, identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No 7.732.209 de Neiva (Huila), ha suscritos los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Vicerrectoría de Investigación de Proyección Social:

No. DE CONTRATO	OBJETO Y DEPENDENCIA/FACULTAD
VIPS -302-A2024	<b>OBJETO:</b> Prestar los servicios profesionales en realizar el seguimiento de la información y apoyo administrativo del proyecto RSU Aprendizaje escolar.

No. DE CONTRATO	TIEMPO CONTRACTUAL
VIPS -302-A2024	<b>PLAZO:</b> El término de duración del presente contrato ser entre los días comprendidos entre el día seis (06) de febrero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

No. DE CONTRATO	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
VIPS -302-A2024	<p><b>OBLIGACIONES:</b> El contratista deber cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>1) El CONTRATISTA realizar las actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la UNIVERSIDAD, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad. 2) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos de LA UNIVERSIDAD para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados. 3) Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 4) El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional con quienes se relaciona. 5) El contratista se obliga con la Universidad Surcolombiana a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 6) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 7) De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deber cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 8) La persona vinculada a la Universidad Surcolombiana, autoriza expresamente a la entidad para tratar los datos personales que se suministren durante su relación con la institución, dentro de las finalidades prescritas en la ley y en desarrollo de las funciones propias de la Universidad. 9. Realizar acompañamiento de las dificultades identificadas del aprendizaje escolar en la ciudad de Neiva 10) Realizar apoyo de recolección de información de la evaluación para las dificultades del aprendizaje escolar. 11) Realizar las actividades y trámites administrativos que se requieran desde el proyecto.</p>

Vigilada Mineducación



UNIVERSIDAD  
SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
**DE ALTA CALIDAD  
MULTICAMPUS**  
Apl. MEN No. 000023 del 11 de Feb. 2015

No. DE CONTRATO	OBJETO Y DEPENDENCIA/FACULTAD
VIPS -480-A2024	<b>OBJETO:</b> Prestar los servicios profesionales en realizar el seguimiento de la información y apoyo administrativo del proyecto RSU Aprendizaje escolar.

No. DE CONTRATO	TIEMPO CONTRACTUAL
VIPS -480-A2024	<b>PLAZO:</b> El término de duración del presente contrato ser entre los días comprendidos entre el día dos (02) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día treinta (30) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

No. DE CONTRATO	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
VIPS -480-A2024	<p><b>OBLIGACIONES:</b> El contratista deber cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>1) El CONTRATISTA realizar las actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la UNIVERSIDAD, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad. 2) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos de LA UNIVERSIDAD para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados. 3) Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 4) El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional con quienes se relaciona. 5) El contratista se obliga con la Universidad Surcolombiana a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 6) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 7) De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deber cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 8) La persona vinculada a la Universidad Surcolombiana, autoriza expresamente a la entidad para tratar los datos personales que se suministren durante su relación con la institución, dentro de las finalidades prescritas en la ley y en desarrollo de las funciones propias de la Universidad. 9. Realizar acompañamiento de las dificultades identificadas del aprendizaje escolar en la ciudad de Neiva 10) Realizar apoyo de recolección de información de la evaluación para las dificultades del aprendizaje escolar. 11) Realizar las actividades y trámites administrativos que se requieran desde el proyecto.</p>

Vigilada Mineducación





UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

ACREDITACION INSTITUCIONAL  
**DE ALTA CALIDAD  
MULTICAMPUS**  
Resolución No. 056022 del 17 de Feb 2022

No. DE CONTRATO	OBJETO Y DEPENDENCIA/FACULTAD
VIPS -650-A2024	<b>OBJETO:</b> Prestar servicios profesionales para el seguimiento en el proyecto bases en emprendimiento e innovación tecnológica para estudiantes de educación secundaria y media.

No. DE CONTRATO	TIEMPO CONTRACTUAL
VIPS -650-A2024	<b>PLAZO:</b> El término de duración del presente contrato ser entre los días comprendidos entre el día diez (10) de julio de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día treinta (30) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

No. DE CONTRATO	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
VIPS -650-A2024	<p><b>OBLIGACIONES:</b> El contratista deber cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <p>1) El CONTRATISTA realizar las actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la UNIVERSIDAD, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad. 2) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos de LA UNIVERSIDAD para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados. 3) Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. 4) El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional con quienes se relaciona. 5) El contratista se obliga con la Universidad Surcolombiana a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 6) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 7) De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deber cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 8) La persona vinculada a la Universidad Surcolombiana, autoriza expresamente a la entidad para tratar los datos personales que se suministren durante su relación con la institución, dentro de las finalidades prescritas en la ley y en desarrollo de las funciones propias de la Universidad. 9. Realizar acompañamiento de las dificultades identificadas del aprendizaje escolar en la ciudad de Neiva 10) Realizar apoyo de recolección de información de la evaluación para las dificultades del aprendizaje escolar. 11) Realizar las actividades y trámites administrativos que se requieran desde el proyecto. 12) Realizar el apoyo y capacitaciones en temas de emprendimiento a los estudiantes de educación secundaria y media. 13) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los respectivos soportes.</p>

Vigilada Mineducación





UNIVERSIDAD  
SURCOLOMBIANA

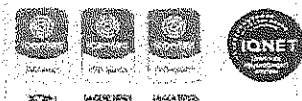
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
DE ALTA CALIDAD  
MULTICAMPUS

No. DE CONTRATO	OBJETO Y DEPENDENCIA/FACULTAD
VIPS -985-A2024	<b>OBJETO:</b> Prestar servicios profesionales en el proyecto institucional de responsabilidad social universitaria en el proceso jurídico en la sede de Garzón.

No. DE CONTRATO	TIEMPO CONTRACTUAL
VIPS -985-A2024	<b>PLAZO:</b> El término de duración del presente contrato ser entre los días comprendidos entre el día primero (01) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024) hasta el día treinta (30) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

No. DE CONTRATO	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
VIPS -985-A2024	<p><b>OBLIGACIONES:</b> El contratista deber cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El CONTRATISTA realizar las actividades encomendadas respetando las normas y reglamentos de la UNIVERSIDAD, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2) Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos de LA UNIVERSIDAD para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados.</li> <li>3) Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.</li> <li>4) El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional con quienes se relaciona.</li> <li>5) El contratista se obliga con la Universidad Surcolombiana a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.</li> <li>6) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.</li> <li>7) De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deber cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.</li> <li>8) La persona vinculada a la Universidad Surcolombiana, autoriza expresamente a la entidad para tratar los datos personales que se suministren durante su relación con la institución, dentro de las finalidades prescritas en la ley y en desarrollo de las funciones propias de la Universidad.</li> <li>9) Brindar asesoría a los estudiantes de Consultorio procesos jurídicos para el desarrollo como profesional.</li> <li>10) Realizar capacitaciones en la actualización jurídica en asesoría y orientación de acuerdo a la normatividad existentes.</li> <li>11) Realizar la clasificación por áreas del derecho en donde se realizan las asesorías jurídicas y que buenas prácticas se han brindado.</li> <li>12) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de las actividades con los respectivos soportes</li> </ol>

Vigilada Mineducación





UNIVERSIDAD  
SURCOLOMBIANA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL  
DE ALTA CALIDAD  
MULTICAMPUS  
RESOLUCIÓN N.º 00013341 DEL 2013

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 20 días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

**ELÍAS FRANCISCO AMORTE GUI CEDEÑO**  
Vicerrector de Investigación y Proyección Social

VoBo: LAURA MELISSA POLANIA ROJAS  
Asesora Jurídica de la Dir. Activa de PS y PE

Vigilada Minequación

📍 Neiva - Huila  
🌐 [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co)  
☎ NIT: 891180084-2  
📍 Sede Central / Av. Pastrana Borrero - Cra. 1  
📍 Sede Administrativa / Cra. 5 #23-40  
📍 Sedes Neiva | Pitalito | Garzón | La Plata



## SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

### CERTIFICA QUE:

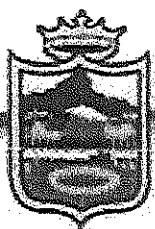
El señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva (H), suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 006 de 2024 con la Corporación Concejo de Neiva:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 006 del 2024, por el período comprendido desde el 01 de febrero al 30 de diciembre de 2024, cuyo objeto es: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LAS SESIONES DE PLENARIA Y LAS COMISIONES PERMANENTES DESARROLLADAS POR LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA (H).

Dada en Neiva, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado.



MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA  
Secretaria General



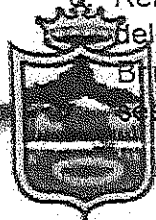
**Concejo**

## SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

### CERTIFICA QUE:

El señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.732.209 expedida en Neiva (H), suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 006 de 2024 con la Corporación Concejo de Neiva:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 006 del 2024, por el período comprendido desde el 01 de febrero al 30 de diciembre de 2024, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LAS SESIONES DE PLENARIA Y LAS COMISIONES PERMANENTES DESARROLLADAS POR LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA (H), desempeñando las siguientes funciones:
1. Emitir concepto de viabilidad jurídica respecto de los proyectos de acuerdo que sean presentados para consideración del Concejo Municipal de Neiva.
  2. Emitir conceptos al Presidente del Concejo de Neiva, acerca del cumplimiento de los requisitos mínimos para la presentación de los proyectos de Acuerdos que sean radicados en la entidad.
  3. Emitir concepto jurídico de los proyectos de acuerdo radicados en el Concejo, de conformidad con la normatividad vigente.
  4. Proyectar y revisar las resoluciones, actos administrativos y demás documentos de carácter normativo que deba expedir la presidencia del concejo de Neiva en desarrollo de sus competencias.
  5. Sustentar las respuestas de los derechos de petición, tutelas, requerimientos, quejas y reclamos dentro del término legal, que se alleguen a la presidencia del concejo Neiva realizando el respectivo seguimiento y control que se requiere.
  6. Rendir los informes y conceptos que le sean solicitados por el presidente del Concejo de Neiva, de acuerdo con el objeto del contrato.
- Brindar acompañamiento al concejo de Neiva en el desarrollo de las sesiones de plenaria y las comisiones permanentes, cuando se requiera.



Concejo

8. Apoyar la proyección y revisión de los estudios previos y minutas de los procesos de contratación del concejo de Neiva, conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente.
9. Cumplir con las directrices y demás orientaciones emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, en el uso y manejo de la plataforma SECOP II como abogado estructurador dentro de los procesos de selección que se le asignen.

Dada en Neiva, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado.



**MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA**  
Secretaria General



## SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

### CERTIFICA QUE:

El señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.732.209 de Neiva (Huila), suscribió el siguiente Contrato de Prestación Profesionales con la Corporación Concejo de Neiva:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 001 del 2025, por el período comprendido desde el 04 de febrero al 30 de diciembre de 2025, cuyo objeto es: ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE COMPETENCIA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA (H).

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado.



MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA  
Secretaria General



**Concejo**  
de Neiva


## SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

### CERTIFICA QUE:

El señor NICOLAS GUTIERREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.732.209 de Neiva (Huila), suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Corporación Concejo de Neiva:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 048 del 2025, por el período comprendido desde el 17 de febrero al 30 de diciembre de 2025, cuyo objeto es: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y ORIENTACIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE COMPETENCIA DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA (H).

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), por solicitud del interesado.



MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA  
Secretaria General



**Concejo**  
de Neiva



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



TENIENDO EN CUENTA QUE

*Nicolás Gutiérrez Quintero*  
C.C. 7.732.209 de Neiva

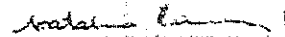
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS  
DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

*Especialista en Derecho Administrativo*

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 12 días del mes de septiembre de 2013

  
DECANATURA DE FACULTAD

  
RECTORÍA

  
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 3964, Folio 64 del Libro de Diplomas No. 4  
DE LA SEDE DE Bogotá FACULTAD DE Derecho, Ciencias  
Políticas y Sociales  
34240