César Enrique Miranda Ch.
ABOGADO
Magister en Derecho

Floridablanca, 13 de enero de 2026

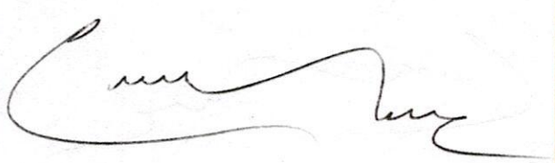
Señores
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
Atn: Empresa Municipal de Acueducto, Aseo y Alcantarillado
Ciudad

Asunto: Oferta de servicios

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito remitir propuesta de servicios para brindar apoyo en las actividades de tipo administrativo propias de la Empresa de Servicios Públicos EMAF en el municipio de Floridablanca. Manifiesto libre de apremio que cumplo con el perfil requerido y acepto las condiciones del objeto, plazo, valor y demás correspondientes y presentadas en la invitación realizada por la Administración Municipal. Aunado a lo anterior, anexo los documentos generales de ley y los solicitados por la entidad descentralizada para acreditar mi idoneidad y experiencia desempeñándome en el área jurídica de la entidad. Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que impidan la suscripción o ejecución del contrato.

Cordialmente,



CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA
C.C. No. 91.289.739 de Bucaramanga
T.P. No. 99.524 del C.S de la J.
cesaremirandach@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Miranda	Chinchilla	Cesar Enrique

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91289739	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 91289739 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 09 AÑO 1972	CARRERA 38 41 14 Bucaramanga Apartamento 402			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3168030452	EMAIL	Cesaremirandach@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1991
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	09	2022	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIDAD EN DESARROLLO COMUNITARIO	07	2010	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	1999	99524

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
FRANCÉS	X			X			X		
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 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL BUCARAMANGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3213825282	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	17	Mes	01	Año 2025	Día	18	Mes	12	Año	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 48 28 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 376939666	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	14	Mes	07	Año 2024	Día	28	Mes	12	Año	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CPS	DEPENDENCIA DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE					DIRECCIÓN CALLE 37 10 36						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076917700	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 5425 DOCENTE PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AREA DOCENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 0 9 82 Calle de los estudiantes 9 - 82					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076346100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4133.20. SUBDIRECCION DE GESTION DE CALIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6420070	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	26	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO DELEGADO	*DEPENDENCIA* ALTA DIRECCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 Piso 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ALTA DIRECCION					*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 # 37 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497733	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 1998	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 5 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6751660	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año* 1998	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	1998
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE APOYO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 8 25 Piso 4 Alcaldía de Floridablanca					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 6076917700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	10	*Mes:*	08	*Año:* 2023	*Día:*	07	*Mes:*	12	*Año:*	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 9 82 82					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS -BUCARAMANGA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 6076985858	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	06	*Mes:*	08	*Año:* 2014	*Día:*	30	*Mes:*	12	*Año:*	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 9 27					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	10

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento FLORIDABLANCA, ENERO 13/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

19 ENE 2026

Ciudad y fecha

LAURA MOLANO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Caldas de Bucaramanga

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 7580 del 4 de Diciembre de 1990

CONFIERE A

César Enrique Miranda Chinchilla

Identificado con C. C. No. 91.289.739 de Bucaramanga

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Dado en Bucaramanga, a 7 de Diciembre de 1991

Anotado al folio _____ Libro de Registros 19

Secretario de Educación

En Bucaramanga a 4 de Diciembre de 19 92

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA

C.C. Nº 91. 289.739 DE BUCARAMANGA

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

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 2 de Diciembre de 1999

El Notario Novena del Circulo de Bucaramanga CERTIFICA: Que esta fotocopia fué tomada del documento que reposa en la Notaría. Bucaramanga 09 DIC 1999

GERMAN VELAZ PEREZ
Notario Novena del Circulo
Bucaramanga

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REGISTRADO AL FOLIO Nº 166-4961 DEL LIBRO Nº 1 DE 1999

ACTA DE GRADO No. 1.319
LIBRO I FOLIO 166-4961

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA –UNAB
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 2 dias del mes de Diciembre de 1999, en la Secretaría General de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.289.739 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 484 de noviembre 25 de 1999 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 316 de noviembre 26 de 1999, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos para el Grado: "Preparatorios Aprobados y Tesis: " La Prevención del Maltrato Físico Infantil, pilar del hombre nuevo, afectuoso, tolerante y solidario".

La Secretaria General Dra. María Victoria Puyana Silva, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este titulo en virtud de la Resolución No. 14302 del 2 de diciembre de 1977.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 2 días del mes de Diciembre de 1999.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 14 días del mes de noviembre de 2012.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

La Universidad Autónoma de Querétaro

Otorga al Señor

César Enrique Miranda Chinchilla

el Diploma de

Especialidad en Desarrollo Comunitario

en atención a que demostró tener hechos los estudios conforme a los planes autorizados por el H. Consejo Universitario y haber sido aprobado por Unanimidad de Votos, en el examen de especialidad que sustentó el día cinco de julio de dos mil diez, según constancias archivadas en la Secretaría Académica de la misma Universidad.

Dado en la ciudad de Querétaro, Qro., el día seis de septiembre de dos mil diez.

"Educo en la Verdad y en el Honor"

Rector

M. en A. Raúl Iturralde Olvera

Secretario Académico

Dr. Guillermo Cabrera López

25243



Diploma de
Especialidad en Desarrollo
Comunitario

Expedido a favor de
César Enrique Miranda Chinchilla

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

SECRETARÍA ACADÉMICA

ACTA DE EXAMEN DE ESPECIALIDAD

Autorización Num. 1657 de fecha 27 de mayo de 2010 Num. Exp. 186296

En la Universidad Autónoma de Querétaro, se reunió en las instalaciones de: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, ---------- a las 17:00 horas del día 5 de julio de 2010, el jurado designado por la Secretaría Académica: Mtra. Blanca Isela Gómez Jiménez, Mtro. Gerardo Vázquez Piña, Mtra. Patricia Roitman Genoud, Mtra. Evelyne Sinquin Feuillye, ----------

Presidente, Secretario, Vocal y Suplentes, respectivamente, para efectuar el examen de Especialidad al (a la) C. CÉSAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA, ----------

para obtener el Diploma de Especialidad en: Desarrollo Comunitario. ----------

---

El acto se realizó de conformidad con el Instructivo de Exámenes Profesionales vigente, expedido por la Institución, con base en: EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN "SALUD Y DESARROLLO COMUNITARIO" Y RÉPLICA EN EXAMEN ORAL. ----------

---

realizado por el sustentante, y el resultado fué: Aprobado por unanimidad

Acto seguido se tomó protesta y para constancia del examen se levanta la presente acta, que firman de conformidad los participantes.

CÉSAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA

Nombre y Firma del (la) Sustentante

J U R A D O

NOMBRES	FIRMAS
Mtra. Blanca Isela Gómez Jiménez Presidente	
Mtro. Gerardo Vázquez Piña Secretario	
Mtra. Patricia Roitman Genoud Vocal	
Mtra. Evelyne Sinquin Feuillye Suplente	
Suplente	

Director de Investigación y Posgrado

Dr. Luis Gerardo Hernández Sandoval

Secretario Académico

Dr. Guillermo Cabrera López

ACTA
54

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 11319

(13 SET. 2012

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR
en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 5012 de 2009 y las resoluciones No.2763 del 13 noviembre de 2003 y No.3926 del 12 de mayo de 2011.

CONSIDERANDO:

Que CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No.91.289.739, presentó para su convalidación el título de ESPECIALIZACIÓN EN DESARROLLO COMUNITARIO, otorgado el 6 de septiembre de 2010 por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO, MÉXICO, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2012ER45775-39928/12.

Que CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA canceló la suma de cuatrocientos setenta y dos mil pesos ($472.000) por concepto de estudio para la convalidación del título cursado y obtenido en el exterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 2590 de 2012.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 3° de la Resolución 5547 del 1° de diciembre de 2005, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de *Evaluación Académica*, el cual establece que *"Si el título que se somete a convalidación no se enmarca en ninguno de los criterios señalados anteriormente o si no existe certeza sobre el nivel académico de los estudios que se están convalidando, o su denominación, se someterá la documentación a proceso de evaluación académica."*

Que los estudios fueron evaluados por la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CONACES-, la cual emitió concepto favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al de ESPECIALISTA EN DESARROLLO COMUNITARIO.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de ESPECIALIZACION EN DESARROLLO COMUNITARIO, otorgado el 6 de septiembre de 2010 por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO, MÉXICO, a CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No.91.289.739, como equivalente al título de ESPECIALISTA EN DESARROLLO COMUNITARIO, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición, que debe ser presentado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación de conformidad con el artículo 76 de la ley 1437 de enero 18 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 13 SET. 2012

LA DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR,

ALEXANDRA HERNÁNDEZ MORENO

Gmcp21/08/12

República de Colombia

Escuela de
Formación en
Derechos
Humanos

Autorizada por la Secretaria de Educación del Municipio de Floridablanca - Santander,
como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
resolución número 1145 del 29 de noviembre de 2010
y con Personería jurídica reconocida por la Gobernación de Santander
Resolución número 007070 de 2012

teniendo en cuenta que

César Enrique Miranda Chinchilla

C.C. No. 91'289.739 de Bucaramanga

~~Ha~~ cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos internos y las normas legales le confiere el título de

Técnico Laboral en Medio Ambiente y Derechos Humanos

En constancia se firma y sella en Floridablanca - Santander
a los 15 días del mes Junio de 2012

Rector

~~Secretario~~

Registro Interno No. 1145-2012-023
Folio 008 Libro 001

RI-1145- Nº 0023

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91289739 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 04607 noviembre 24 de 2023
Duración: un (1) mes
Fecha de Inicio: noviembre 29 de 2023
Fecha de Terminación: diciembre 28 de 2023
Valor total del Contrato: cinco millones quinientos mil pesos ($5.500.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO CON MAESTRIA EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos en temas relacionados con secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Santander.
2. Proyectar y hacer revisión jurídica de las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control de la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Santander.
3. Asesorar y resolver consultas y peticiones en forma escrita y verbal a los requerimientos recibidos de acuerdo a la normatividad y procedimientos institucionales vigentes en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Servir de apoyo jurídico en las diferentes etapas de los procesos contractuales que se lleven a cabo en la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días

CPS Nº 03806 junio 29 de 2023
Duración: cuatro (4) meses
Fecha de Inicio: julio 14 de 2023
Fecha de Terminación: noviembre 13 de 2023
Valor total del Contrato: veintidós millones de pesos ($22.000.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO CON MAESTRIA EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, dentro de las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Santander.

2. Proyectar los documentos del orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Santander.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en desarrollo de los procesos de selección de contratista, adelantados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Participar en las visitas técnicas, asistir y apoyar los trámites y audiencias a que haya lugar durante los procesos de selección de los contratistas.
5. Apoyar en la elaboración de la contratación directa requerida por la Secretaría e Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la plataforma SECOP I y SECOP II.
6. Asistir a las reuniones, capacitación
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link Contratación Departamental – https://portalquane.santander.gov.co/contratos/ –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.380 con recibo No. 2502500042441
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Unidades Tecnológicas de Santander

¡Lo hacemos posible!

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que el señor **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA,** identificado con cédula de ciudadanía número 91.289.739 expedida en Bucaramanga, está vinculado con esta institución mediante el siguiente contrato, según datos registrados en el sistema de información institucional GD:

Con contrato vigente,

- Contrato Docente Medio Tiempo No.002194-23, de agosto 8 de 2023 a diciembre 7 de 2023, en el programa académico Contaduría Pública.

Se expide en Bucaramanga a los 4 días del mes de septiembre de 2023, a solicitud del interesado.

SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ

Elaboró: María Isabel Velandia / Tecnico Operativo
Revisó: Edgar Pachón A / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $13.970,00
Recibo No 2502300461888

SC2022-2836

LA SUSCRITA GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO NIT. 899999316-1
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo de Orfeo, el (la) Señor(a) **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **91289739**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

CONTRATO	2022607
OBJETO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 4.
FECHA DE INICIO	02-Febrero-2022
FECHA DE TERMINACIÓN	02-Agosto-2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 46,500,000

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES

a) Apoyar la coordinación jurídica de las actividades jurídicas que deberán adelantarse en la ejecución de cada uno de los Contratos que hacen parte de del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4.
b) Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los contratos de acuerdo con lo requerido por la Gerencia de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4.
c) Revisar las respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa, quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4.
d) Asistir a las mesas de trabajo convocadas por la Gerencia de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4, los distintos Grupos de ENTerritorio y/o aquellas requeridas por sus Supervisor del Contrato.
e) Elaborar respuestas a los requerimie tos efectuados por los Entes de Control respetando los plazos establecidos por las Entidades y por la Ley.
f) Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Interventoría de ENTerrtorio vigentes
g) Apoyar a la Gerencia de Unidad del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4 en los procedimientos y trámites propios de las actividades asociadas con la fase de planeación, ejecución y liquidación de los convenios y contratos.
h) Revisar las comunicaciones que contengan observaciones y recomendaciones que se deriven de la ejecución de los diferentes contratos que hacen parte del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4, en los aspectos jurídicos de los mismos, respetando los plazos definidos en los pliegos de condiciones, propuesta y contrato.
i) Apoyar la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4 en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
j) Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con la planeación, ejecución y liquidación de los convenios que integran la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4 con la mayor celeridad posible.
k) Desarrollar las actividades que la Gerencia del Grupo de Desarrollo de Proyectos 4, solicite para dar

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTERRITORIO
NIT. 899999316-1

cumplimiento de los compromisos adquiridos por ENTerritorio y en particular con el logro de las metas de liquidación.
l) Apoyar la gerencia ejercida por ENTerritorio en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
m) Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por ENTerritorio; así mismo deberá mantener depurado dicho sistema.
n) El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo indicando que el trámite fue debidamente archivado o la justificación de por qué el trámite se encuentra pendiente y la fecha estimada del cierre.
o) Ser parte del comité evaluador de los procesos de contratación, cuando el supervisor así lo requiera, previa solicitud del Gerente de Procesos de Selección de la Subgerencia de Operaciones y cuando haya participado en la estructuración del proyecto.
p) Apoyar la supervisión de contratos, cuando el supervisor así lo considere.
q) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato

*****Esta certificación comprende 2 página, para certificar los siguientes contratos 2022607 *****

La presente certificación tiene una validez de seis (6) meses y se expide por solicitud del(la) interesado(a) en Bogotá, D.C a **09-AUG-2022 11:48 AM**

Erica S Vallejo V.

ERYCA GIOVANNA VALLEJO VILLAREAL
GERENTE DEL GRUPO DE GESTIÓN POST- CONTRACTUAL

Elaboró: WEB

Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web http://www.enterritorio.gov.co/Certificados/CertificadosContratacion/verificador/valida.jsp indicando siguiente el Código de Verificación:
ZH9FJWX1H47HKSXLDJ3QIVBPETUCOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bucaramanga, 27 de Diciembre de 2021 Certificación contractual CDMB

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL

PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

Nit: 890.201.573-0

Certifica que el señor(a) **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**, identificado con cédula de ciudadanía o nit **91289739**, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. **13212**

Fecha de inicio: 15 de Abril de 2021 **al** 15 de Diciembre de 2021 **Valor total:** 29600000

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS POR EL GRUPO ÉLITE AMBIENTAL. DA-GEA-PROFESIONAL-01

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS OPERATIVOS DE VIGILANCIA SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADOS POR EL GEA EN TEMAS RELACIONADOS CON AFECTACIONES O INFRACCIONES AMBIENTALES.2. PRESTAR APOYO EN LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN DEL GRUPO ELITE AMBIENTAL RELACIONADOS CON TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.3 PROYECTAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES INTERNAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES Y OPERATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR DEL GRUPO.4. PROYECTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LAS ACTUACIONES POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL GEA PARA LA PRESUNTA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE UNA INFRACCIÓN AMBIENTAL Y APORTAR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR.5. APOYAR LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN RELACIONADA CON VENCIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA Y ENTES DE CONTROL.6 APOYAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA ENTIDAD.7 REGISTRAN EN EL SINCA LAS NUEVAS SOLICITUDES Y /O ACTUACIONES RELACIONADAS CON PROCESOS SANCIONATORIOS Y CARGAR LOS SOPORTES DE LOS MISMOS EN WORD Y PDF.8. MANTENER ACTUALIZADOS LOS APLICATIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORPORATIVA - SIC, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON CORRESPONDENCIA, QUEJAS Y AFECTACIONES AMBIENTAL - SINCA, ENTRE OTRAS, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES FÍSICOS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONFORME LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO.9 CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ENTIDAD. APOYAR A LA ENTIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS TRAZADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2020 -2023.10. GESTIONAR Y ADELANTAR LAS ACCIONES PERTINENTES CON EL FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL EN LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN Y SU MEJORA CONTINUA, EN CONCORDANCIA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG, ADOPTADO POR LA ENTIDAD. 11. PROYECTAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y UN

Escaneado con CamScanner

INFORME FINAL, DE LAS ACTIVIDADES AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, PARA QUE OBRE DENTRO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, dada en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021.

RUTH HORTENSIA BACCA LOBO
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)
Resolución N°. 1226 del 16 de diciembre de 2021.

Proyectó: Luz Marina Orosco Bautista – Técnico Administrativo

Escaneado con CamScanner

PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Derecho a la ciudad

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA:

Que el señor **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**, con cédula de ciudadanía número 91.289.739 expedida en Bucaramanga (Santander), laboró en esta Entidad desde el 18 de abril de 2016 hasta el 26 de mayo de 2020, desempeñando los siguientes cargos así:

- **PERSONERO SEGUNDO DELEGADO PENAL**, desde el 18 de abril de 2016 hasta el 20 de septiembre de 2018.
- **PERSONERO DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO, EN ASUNTOS PENALES, CIVILES, POLICIVOS Y DE TRÁNSITO.**, desde el 21 de septiembre de 2018 hasta el 26 de mayo de 2020 (cambio denominación del cargo).

Funciones realizadas:

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos de su competencia.
2. Asistir por delegacion del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el propósito del empleo.
3. Ejercer la función de Ministerio Público interviniendo de manera diligente en defensa del interes publico, en las actuaciones pertinentes ante las unidades de Fiscalia, los juzgados penales, juzgados civiles e inspecciones de policia y de Tránsito conforme a la normatividad vigente o por delegación del Procurador General de la Nación o sus delegados.
4. Ejercer veeduria o vigilancia judicial en los procesos que le asigne el Personero Municipal o el Secretario General de la Personeria.
5. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
6. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
7. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el proposito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
8. Tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas, las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición y demas trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

Durante su permanencia estuvo en calidad de encargado en las siguientes dependencias, así:

- **Personería Tercera Delegada Penal.**
  - ✓ Resoluciones 196 de 2016, del 31 de octubre al 17 de noviembre y 18 y 21 de noviembre de 2016.

- **Personería Primera Delegada Penal**
  - ✓ Resolución 049 de 2017, del 27 de marzo al 02 de abril de 2017.
  - ✓ Resolución 052 de 2018, los días 02 y 3 de abril de 2018.
  - ✓ Resolucion 122 de 2918, los días 9 al 25 de julio de 2018.
- **Personería Delegada para la Vigilancia de los Bienes Fiscales, Uso Público y Protección del Medio Ambiente.**
  - ✓ Resolución No. 062 de 2017, del 17 de abril al 05 de mayo de 2017

Funciones realizadas

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos relacionados con la Vigilancia de los Bienes Fiscales, Uso Público y Protección del Medio Ambiente.
2. Propender por la defensa de los Bienes Fiscales, de Uso Público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano del municipio, demandando de las autoridades competentes las medidas necesarias qu impidadn la perturbación y ocupación de los Bienes Fiscales y de Uso Público.
3. Vigilar que las Entidades municipales facultadas para el otorgamiento de los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda y otorgamiento de licencia a estableciientos de industria y comercio , cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Velar por la efectiva formulación y entrega de las zonas de cesión por lo urbanizadores del municipio, hacer las indagaciones correspondientes y en caso de hallazgos de irregularidades promover las investigaciones de rigor ante las autoridades competentes.
5. Intervenir ante la administración municipal para que se conserve actualizado el inventario general de inmuebles del municipio y clasificados los títulos y documentos de propiedad y administración.
6. Recomendar a la administración municipal la ejecución de obras y acciones que estén dirigidas a la solución de problemas referentes a la protección del medio ambiente y de los recursos naturales que se encaminen en forma especial y específica para el beneficio de la comunidad urbana y rural del municipio.
7. Defender el ambiente interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, colectivas, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes.
8. Coordinar con el Personero Municipal programas y campañas tendientes a la protección de los Bienes de Uso Público y Medio Ambiente en aplicación de las normas que rigen la materia.
9. Asistir en representación del Personero Municipal en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado expresamente por éste, absolviendo consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos encomendados por el Personero Municipal.
10. Tramitar veedurías en los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, adoptando las diferentes sugerencias, quejas y propuestas que la comunidad local exprese ante la Personería Municipal, promoviendo ante la autoridad competente su atención pronta, oportuna y decidida.
11. Coordinar y asistir a las diligencias de entrega de bienes de uso público o de propiedad del municipio que se hayan recuperado, previa delegación del Personero

Municipal y a la práctica de las inspecciones oculares asignadas por el Personero Municipal presentando el respectivo informe.

12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias proferidas dentro de las acciones populares cuando asi lo determine el juez de conocimiento.
13. Tramitar las quejas, y dar repuesta a los derechos de peticion de los asuntos de su competencia y los demás que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.
14. Dar respuesta oportuna a las acciones de tutela en las que intervenga la Personería de Bucaramanga asignadas por el Personero Municipal.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
16. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.

➢ **Director del Centro de Conciliación:**

✓ Resolución No. 092 de 2017, desde 15 de junio al 10 de julio de 2017.

Funciones realizadas:

1. Elaborar los planes de trabajo para el funcionamiento del Centro de Conciliación y someterlos a la correspondiente aprobación por parte del Personero de Bucaramanga.
2. Realizar de manera rotativa el reparto de las solicitudes conciliación, a los abogados conciliadores adscritos al centro.
3. Dirigir los diferentes servicios del Centro de Conciliación, siempre velando porque los trámites se realicen con transparencia, diligencia, responsabilidad y de manera eficiente, ágil y justa.
4. Presentar los informes de labores al Personero de Bucaramanga y al Ministerio del Interior y de Justicia y demás autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten de acuerdo a lo previsto por la Ley.
5. Suscribir todas las constancias y certificados que dispone la Ley sobre las actuaciones adelantadas en el Centro de Conciliación.
6. Verificar el desarrollo de las audiencias, del cumplimiento de los términos y deberes de los conciliadores.
7. Expedir copias auténticas de las actas de conciliación y de las constancias de no haberse podido obtener acuerdo entre las partes siempre que el trámite se haya efectuado en el Centro de Conciliación.
8. Designar el conciliador para cada solicitud.
9. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Centro de Conciliación.
10. Proponer el desarrollo de programas de capacitación, difusión e investigación legal y reglamentaria, dirigida tanto a Conciliadores como a particulares sobre métodos alternativos de solución de conflictos.
11. Definir sobre impedimentos y recusaciones de los Conciliadores.
12. Todas aquellas que por la naturaleza de sus funciones sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Conciliación.

➢ **Personería Delegada para la Defensa del Menor la Mujer y la Familia**

✓ Resolución 114 de 2017, del 13 al 26 de julio de 2017.

- **Personero Delegado para el Ministerio Publico, en Asuntos Penales, Civiles, Policivos y de Tránsito.**

  - ✓ Resolución 035 de 2019, los días 21 y 22 de febrero de 2019.
  - ✓ Resolución 181 de 2019, los días 11 y 15 de octubre de 2019.
  - ✓ Resolución 234 de 2019, el día 11 de diciembre de 2019
  - ✓ Resolución 025 de 2020, del 29 de enero hasta el 10 de febrero de 2020.

- **Personero Delegado para la Vigilancia del Patrimonio público y la Protección del Ambiente.**

  - ✓ Resolución 013 de 2020, del 14 de enero hasta el 22 de enero de 2020.

Funciones realizadas:

1. Asesorar al Personero Municipal en los asuntos de su competencia.
2. Asistir por delegacion del Personero Municipal a los consejos, juntas o comites de carácter oficial, en asuntos relacionados con el propósito del empleo.
3. Propender por la defensa del patrimonio Público del Municipio, requeriendo a las autoridades competentes las medidas necesarias para su manejo adecuado.
4. Promover acciones de seguimiento para la aplicación efectiva de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial.
5. Participar en los procesos de elaboración y concertación de la politica publica municipal de movilidad, realizando el seguimiento pertinente, asi como el seguimiento a la implementacion de la politica publica nacional de transporte masivo en el Municipio.
6. Promover la garantía y defensa de los derechos colectivos y del ambiente instaurando las acciones constitucionales y legales a que haya lugar.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales cuando así lo determine el juez de conocimiento en el ámbito de su competencia.
8. Atender y brindar orientación pertinente a la ciudadanía en asuntos de su competencia.
9. Consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos.
10. Absolver consultas, prestando asistencia jurídica y emitiendo conceptos en los asuntos relacionados con el propósito del empleo encomendados por el Personero Municipal.
11. Tramitar y dar respuesta oportuna a las quejas, las acciones de tutela, incidentes, derechos de petición y demas trámites relacionados con asuntos de su competencia que le sean asignados por el Personero Municipal o la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en la ley.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la normativa acorde con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del empleo.

Se adhiere y se anulan estampillas de Prohospital por valor de $2.900, Pro electrificación por $1.500 y el 10% de la Ordenanza 012/05.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de julio de 2020.

YVONNE TATIANA REINA MANTILLA
Secretaria General

Elaboró: Sandra Durán G. Auxiliar Administrativo.

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Libertad y Orden

Recibo Nº
2502000189919

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.500
Total Estampillas	$4.400
Ordenanza 012	$440
Total a Pagar	$4.840

ANULADO

Fecha de Expedición 2020/06/25
Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga
Fecha Límite de Pago 2020/07/01

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 91289739
Nombre CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA
Dirección
Municipio
Teléfono
Departamento

(415)7709998038639(8020)[illegible](3900)0000000004840(96)20200701

Dispensador. SENOR CONTR[illegible] CAMBIOS O DEVOLUCIONES SOLO H[illegible] DE LAS 4:30 P.M.

ANULADO

BANCOLOMBIA S.A. BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 JUN. 25
CAJERO OP. 327
RECIBIDO Nº 001

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS

Bucaramanga, 02 de septiembre de 2020

El DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 01456 del 29 de Enero de 2016

CERTIFICA:

Que CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA, identificado con cédula de ciudadanía número 91.289.739 de Bucaramanga, estuvo vinculado con nuestra Institución, así: Mediante contrato de prestación de servicios, así: en el segundo período académico de 1999, docente de hora cátedra. Mediante contrato de trabajo a término fijo, así: del 1 de agosto al 15 de diciembre de 2000, docente de hora cátedra. Mediante contrato individual de trabajo para profesores cátedra de duración definida por la obra o labor contratada, así: del 5 de febrero al 20 de junio de 2001, docente de hora cátedra. Mediante contrato de trabajo a término fijo, así; del 6 de agosto al 15 de diciembre de 2014, docente de hora cátedra; del 2 de febrero al 30 de junio de 2015, docente de medio tiempo; del 3 de agosto al 30 de diciembre de 2015, docente de tiempo completo; del 1 de febrero al 30 de julio de 2016, docente de tiempo completo; del 1 de agosto al 30 de diciembre de 2016, docente de medio tiempo.

Durante su vinculación dictó las siguientes asignaturas:

SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 1999
Fundamentos Jurídicos

SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2000
Derecho Romano
Introducción a la Ciencia Jurídica

PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DE 2001
Derecho Aduanero

SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2014
Internal Business Management

PRIMER PERÍODO ACADEMICO DE 2015
Internal Business Management

SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2015
Internal Business Management
Solución de Conflictos Internacionales
Analítica IV
Responsabilidad pública y privada

PRIMER PERÍODO ACADÉMICO DE 2016
Internal Business Management
Analítica IV
Responsabilidad pública y privada

SEGUNDO PERÍODO ACADÉMICO DE 2016
Internal Business Management
Derecho Constitucional Internacional
Derecho Internacional económico y Relaciones económicas internacionales
Responsabilidad Pública y privada

Y como horas administrativas: Tutorías presenciales, Comité curricular, Reunión de área bilingüismo, Trabajo de grado, Preparatorios, Coordinador Comité de Desarrollo Docente, Reunión modular, Comité de evaluación y autorregulación, Dirección de trabajos de grado, Reunión modular/área.

El motivo del retiro fue por finalización del contrato.

Se expide por solicitud del interesado.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Lucy B.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 6

Número: 08412

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA identificado(a) con cédula de ciudadania No. 91289739, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2653 DE 18 DE Noviembre DE 2015 Cuyo Objeto es:"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, JUDICIALES Y PROBLEMATICAS DE PREDIOS QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL."..

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar el apoyo e interponer a nombre del municipio las acciones judiciales y policivas necesarias a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal y realizar el apoyo jurídico y el seguimiento respectivo dentro de dichas acciones.2.Prestar el apoyo e interponer a nombre del municipio las acciones judiciales y policivas necesarias a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal y realizar el apoyo jurídico y el seguimiento respectivo dentro de dichas acciones. 3.Registrar diariamente en el sistema jurídico integral de la alcaldia de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual y aquellas que se surten en los diferentes despachos judiciales. 4.Coordinar de consuno con las demás dependencias de la administración, los tramites y procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las acciones constitucionales o incidentes de desacato en los cuales actúa como apoderado o que le sean asignados.5.Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios subsidio de vivienda.6.Prestar el apoyo jurídico requerido y realizar las actuaciones jurídicas necesarias a fin de dar cumplimiento al decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del municipio de Bucaramanga.7. prestar el apoyo necesario dentro de la problemática de predios y dentro del tramite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados.8.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el concejo municipal.9.Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivos en todas las actividades que se desarrollan y asistir a las diversas reuniones que se realizan en este despacho sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoria jurídica necesaria.10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL 2.200.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL 2.200.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	0 MES(ES) 30 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Noviembre DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	21 DE Diciembre DE 2015

Número: 08412

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.898 DE 26 DE Febrero DE 2015 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, JUDICIALES Y PROBLEMATICAS DE PREDIOS QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Prestar el apoyo jurídico dentro de las acciones constitucionales e incidentes de desacato que le sean asignadas en la Defensoría del espacio Público y Proyectar y revisar los actos administrativos que deben surtirse en cumplimiento de dichas acciones.2.Prestar el apoyo e interponer a nombre del Municipio las acciones judiciales necesarias a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal y realizar el apoyo jurídico y el seguimiento respectivo dentro de dichas acciones, sustanciar y proyectar las respuestas y revisar los actos administrativos que deben surtirse en su trámite..3.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.4.Coordinar de consuno con las demás dependencias de la administración, los trámites y procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las acciones constitucionales o incidentes de desacato en los cuales actúa como apoderado o que le sean asignados.5.Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios del subsidio de vivienda.6.Prestar el apoyo jurídico requerido y realizar las actuaciones jurídicas necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga.7.Prestar el apoyo necesario dentro de las problemáticas de bienes y dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados.8.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal y Presentar informes periódicos y realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas. 9.Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivo en todas las actividades que se desarrollan y asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoría jurídica necesaria.10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Prestar el apoyo jurídico dentro de las acciones constitucionales e incidentes de desacato que le sean asignadas en la Defensoría del espacio Público y Proyectar y revisar los actos administrativos que deben surtirse en cumplimiento de dichas acciones.2.Prestar el apoyo e interponer a nombre del Municipio las acciones judiciales necesarias a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal y realizar el apoyo jurídico y el seguimiento respectivo dentro de dichas acciones, sustanciar y proyectar las respuestas y revisar los actos administrativos que deben surtirse en su trámite..3.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.4.Coordinar de consuno con las demás dependencias de la administración, los trámites y procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las acciones constitucionales o incidentes de desacato en los cuales actúa como apoderado o que le sean asignados.5.Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios del subsidio de vivienda.6.Prestar el apoyo

Número: 08412

jurídico requerido y realizar las actuaciones jurídicas necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga.7.Prestar el apoyo necesario dentro de las problemáticas de bienes y dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados.8.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal y Presentar informes periódicos y realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas. 9.Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivo en todas las actividades que se desarrollan y asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoría jurídica necesaria.10.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL 13.200.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 4.326.666,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 17.526.666,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	7 MES(ES) 29 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Marzo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Septiembre DE 2015
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Octubre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	6 DE Noviembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.745 DE 20 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, JUDICIALES Y PROBLEMATICAS DE PREDIOS QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar el apoyo y ejercer la debida defensa del Municipio de Bucaramanga dentro de las acciones Judiciales, que se requieran a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal. 2. Sustanciar y proyectar las respuestas dentro de las acciones constitucionales e incidentes de desacato que le sean asignadas en la Defensoría del espacio Público. 3. Representar legalmente al Municipio de Bucaramanga en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se originen con ocasión de las acciones constitucionales o incidentes de desacato y conforme a los poderes que se le otorguen si asi se requiere. 4. Registrar diariamente en el Sistema Juridico Integral de la Alcaldia de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales. 5. Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios del subsidio de vivienda. 6. Prestar el apoyo jurídico requerido y realizar las actuaciones jurídicas necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga. 7. Prestar el apoyo necesario dentro de las problemáticas de bienes que le sean asignadas. 8. Prestar el apoyo necesario dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados. 9. Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal. 10. Presentar informes periódicos y realizar el informe de gestión mensual de las actividades

Número: 08412

desarrolladas. 11. Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivo en todas las actividades que se desarrollan. 12. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoria juridica necesaria. 13. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Prestar el apoyo y ejercer la debida defensa del Municipio de Bucaramanga dentro de las acciones Judiciales, que se requieran a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal. 2. Sustanciar y proyectar las respuestas dentro de las acciones constitucionales e incidentes de desacato que le sean asignadas en la Defensoria del espacio Público. 3. Representar legalmente al Municipio de Bucaramanga en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se originen con ocasión de las acciones constitucionales o incidentes de desacato y conforme a los poderes que se le otorguen si asi se requiere. 4. Registrar diariamente en el Sistema Juridico Integral de la Alcaldia de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales. 5. Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios del subsidio de vivienda. 6. Prestar el apoyo juridico requerido y realizar las actuaciones juridicas necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga. 7. Prestar el apoyo necesario dentro de las problemáticas de bienes que le sean asignadas. 8. Prestar el apoyo necesario dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados. 9. Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal. 10. Presentar informes periódicos y realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas. 11. Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivo en todas las actividades que se desarrollan. 12. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en este Despacho sobre todos los asuntos de nuestra competencia y brindar la asesoria juridica necesaria. 13. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL 15.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL 7.700.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTITRES MILLONES CIEN MIL 23.100.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE Septiembre DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	5 DE Diciembre DE 2014
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	9 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1362 DE 24 DE Abril DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICAION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL.

Número: 08412

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Prestar el apoyo y ejercer la debida defensa del Municipio de Bucaramanga dentro de las acciones populares, de tutela y demás acciones constitucionales, que se interpongan en contra del Municipio y presentar mensualmente un informe de las actividades realizadas dentro de las anteriores acciones.2.Prestar el apoyo e interponer a nombre del Municipio las acciones judiciales y policivas necesarias a fin de ejercer la debida defensa y preservación del patrimonio inmobiliario municipal y realizar el apoyo juridico y el seguimiento respectivo dentro de dichas acciones.3.Realizar las acciones judiciales respectivas ante las Inspecciones Civiles Municipales, para la restitución de la posesión de los predios de propiedad del Municipio.4.Prestar el apoyo dentro del diseño e implementación de las acciones juridicas requeridas para la recuperación de los espacios públicos de la ciudad invadidos por cerca de 3.000 vendedores informales ambulantes y/o estacionarios que actualmente invaden el espacio público del Municipio de Bucaramanga.5.Presentar mensualmente un informe de las acciones realizadas en favor de la defensa de los bienes fiscales y de uso público del Municipio de Bucaramanga. 6.Prestar el apoyo dentro del proceso de verificación y certificación de la transferencia de dominio o posesión a favor del municipio de los inmuebles afectados por la ola invernal, por parte de los damnificados beneficiarios del subsidio de vivienda.7.Dentro del anterior proceso, prestar el apoyo en la remisión de las certificaciones al INVISBU y en el envio de los informes a la Secretaria del Interior de los predios sobre los cuales se renuncio a la posesión o se transfirió el dominio al Municipio de Bucaramanga. 8.Prestar el apoyo juridico requerido a la Unidad de Registro Inmobiliario relacionado con los bienes fiscales y de uso público y realizar las visitas que se requieran a los predios, asi mismo brindar la asesoria necesaria dentro del programa de recuperación, saneamiento, titulación, registro, recibo y certificación de los inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga.9.Prestar el apoyo necesario dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados.10.Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control y el Concejo Municipal.11.Presentar informes periódicos y realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas. 12.Llevar el archivo respectivo de acuerdo a la ley general de archivo en todas las actividades que se desarrollan.13.Contar con las herramientas necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES 16.000.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	25 DE Abril DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2013

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Octubre de 2020

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación. pro-electrificacion por valor de cuatro mil ochocientos cuarenta pesos ($4.840,00)

Número: 08412

CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario Administrativo

Revisó: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

	FORMATO CERTIFICACIONES CPS	Código: F-GAT-8100-238,37-001	
		Versión: 00	
		Página 1 de 1	Número 4287

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que MIRANDA CHINCHILLA CESAR ENRIQUE, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91289739 de BUCARAMANGA, prestó(a) sus servicios a la alcaldía de Bucaramanga mediante el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CPS No. 745 DEL 20 ENERO DE 2014 Cuyo Objeto es:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, JUDICIALES Y PROBLEMATICAS DE PREDIOS QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL.

FECHA DE INICIO: 21 ENERO DE 2014
TERMINACION CONTRATO: 20 AGOSTO DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN: CONTRATO VIGENTE
VALOR TOTAL: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE *** 15,400,000
DURACION DEL CONTRATO: 07 Mes(es)

CPS No. 1362 DEL 24 ABRIL DE 2013 Cuyo Objeto es:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO EJERCIENDO LA DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA DENTRO DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERAN Y DENTRO DEL PROCESO DE CERTIFICAION DEL PROGRAMA DE LA OLA INVERNAL.

FECHA DE INICIO; 25 ABRIL DE 2013
TERMINACION CONTRATO: 24 DICIEMBRE DE 2013
FECHA LIQUIDACIÓN: 26 DICIEMBRE DE 2013
VALOR TOTAL: DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE *** 16,000,000
DURACION DEL CONTRATO: 08 Mes(es)

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

Se expide en Bucaramanga a los 25 MARZO DE 2014

Se adhiere y anulan estampillas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga por el valor de cien pesos ($100), estampillas Pro Hospital por valor de dos mil pesos ($2000), estampilla Pro Electrificación por valor de mil pesos ($1000), Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06 por valor de trescientos pesos ($300).

JAIME ORDOÑEZ ORDOÑEZ
Secretario Administrativo

Proyectó: OSCAR FERNANDO LOPEZ WALTERO
Revisó: MIGUEL MARTINEZ

CGH-0260

EL COORDINADOR (E) DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que el doctor **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**, identificado con Cédula de Ciudadania No. 91.289.739, prestó sus servicios profesionales en esta entidad desde el siete (07) de marzo de 2011 hasta el cuatro (4) de Julio de 2012, código 2028, grado 16 en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, en calidad de empleado público, planta global, de Libre Nombramiento y Remoción, desempeño las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de planeación y planificación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad a su área de desempeño y de las funciones de la dirección general.
2. Desarrollar estrategias jurídicas de defensa de la entidad y promover los procesos sancionatorios ambientales.
3. Ejercer seguimiento y ejecución de los programas y proyectos que sean asignados bajo su responsabilidad y que correspondan a su área de desempeño, en procura del alcance de las metas dispuestas en el Plan de Acción de la Corporación.
4. Realizar seguimiento y ejecución de las actividades propuestas en la programación institucional, para el alcance de las metas del plan de acción de la dependencia, en la cual se encuentre adscrito; cumplidas de conformidad con los lineamientos técnicos y administrativos definidos por el superior inmediato y de acuerdo con su área de desempeño laboral.
5. Participar de conformidad a los lineamientos corporativos, en la coordinación grupal para el desarrollo del trabajo en equipo, el alcance de los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la entidad.
6. Organizar, determinar y supervisar las programaciones del personal que se encuentre a su cargo en procura de desarrollar los programas y proyectos institucionales definidos en el plan de acción institucional.
7. Participar en la formulación y desarrollo de mecanismos que permitan la interacción con organismos y actores regionales en la formulación de los planes y programas que conlleven al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales.

8. Prestar su conocimiento y acompañamiento profesional a las dependencias de la CDMB, en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en sus planes institucionales y de acuerdo con su área de desempeño.

9. Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo para todas las dependencias que integran la estructura orgánica de la Corporación, de acuerdo a las necesidades de cada una en el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con su área de desempeño.

10. Velar por la aplicación de las políticas y estrategias necesarias para la administración de los servicios prestados por la Corporación, verificando el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin y la satisfacción del usuario.

11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área administrativa, que redunden en el mejoramiento de la prestación del servicio al cliente interno y externo de la Corporación.

12. Proyectar de conformidad con su área de desempeño, los informes requeridos por parte de organismos nacionales y territoriales con la prontitud y periodicidad requerida.

13. Hacer uso, manejo y administración de SOFTWARES adoptados por la entidad para el cumplimiento de los procesos y macroprocesos y requeridos para el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se encuentren bajo su titularidad, seguimiento y ejecución y correspondan al área de su desempeño laboral.

14. Mantener actualizada la información que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto misional de la Corporación, en ejecución de las estrategias formuladas en el área de desempeño y la dependencia en la cual se encuentre adscrito el cargo.

15. Proyectar de conformidad con su área de desempeño los documentos e informes que se requieran para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el plan institucional, buscando la optimización de su conocimiento y la sistematización con otras áreas involucradas en el mismo.

16. Preparar los informes que le sean requeridos por parte de su superior inmediato, de conformidad con los planes, programas o proyectos que sean de su responsabilidad y conforme a la ejecución de los mismos con la prontitud y periodicidad requeridas.

17. Ejercer las actividades previstas en las interventorías, supervisión de contratos, formulación de diseño y estudios, que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a su área de desempeño y en procura de la defensa y cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. Participar activamente de los comités que con razón a la naturaleza de sus funciones se ejecuten o sea delegado por el superior inmediato.

19. Las demás que por el propósito de su cargo, le sean encomendados en procura del liderazgo en el desarrollo de los programas, planes y proyectos que se adelanten en la entidad.

Esta constancia se expide, a solicitud del interesado, con destino personal.

HIPOLITO DIAZ OCHOA.
Coordinador (e) de Gestión de Talento Humano.

Proyectó: Viviana Aparicio

EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P. **NIT: 804.002.215 - 2**

EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA E.S.P.
"EMAF"

CERTIFICA:

Que el doctor **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.289.739 de Bucaramanga, laboró en la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca E.S.P., como Gerente General, Nivel Directivo, y Asesor Jurídico mediante varios contratos de prestación de servicios así:

- Asesor Jurídico , Julio 15 de 1998 a Octubre 31 de 1998
- Asesor Jurídico , Febrero 02 de 2000 a Mayo 31 de 2000
- Asesor Jurídico , Junio 01 de 2000 a Julio 31 de 2000

- Gerente General , Agosto 02 de 2000 a Enero 17 de 2001.

FUNCIONES COMO ASESOR JURIDICO

Prestar servicios de asesoría, así como conciliar y adelantar todo tipo de actuaciones administrativas, Judiciales y Prejudiciales, Adelantar la representación de la Empresa ante las autoridades a que haya lugar, sin ninguna subordinación, contestar demandas que se formulen contra la entidad, adelantar las diligencias de investigación disciplinaria y la constitución como parte civil en los procesos penales en curso.

FUNCIONES COMO GERENTE GENERAL:

1. Representar Judicialmente a la Empresa en toda clase de asuntos.
2. Celebrar Contratos, previa autorización de la Junta Directiva en aquellos casos en donde supere la cuantía establecida para la Contratación directa.
3. *Ejecutar o hacer ejecutar todas las disposiciones de la Junta Directiva, en consecuencia podrá* constituir mandatarios o apoderados que representen a la empresa.
4. Delegar en funcionarios subalternos, previa autorización de la Junta Directiva, uno o varias de sus atribuciones.
5. Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva un informe anual junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, el que deberá ser presentado antes del 30 de Marzo del siguiente año.
6. Presentar la ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal, para la aprobación de la Junta Directiva.
7. Presentar ante la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto anual.
8. Presentar para su aprobación ante la Junta Directiva los estudios tarifarios, los planes de gestión y resultados y los demás que sean necesarios.

Se expide en Floridablanca, a los 12 días del mes de Abril de 2016, a solicitud del interesado, cualquier información adicional en la Carrera 6 No 5 – 30 de Floridablanca, Santander, o a los números 6489020, cel. 318 6874730.

ULISES BALLESTEROS MORALES

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo Municipal de Floridablanca el Doctor **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 91.289.739 de Bucaramanga prestó sus servicios como **ASESOR JURÍDICO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y LOS HONORABLES CONCEJALES COMO A LAS DIFERENTES COMISIONES DE ESTA CORPORACIÓN,** presentando los conceptos jurídicos a los proyectos de acuerdo y su viabilidad, respuesta a los derechos de petición, proyectando y revisando los actos administrativos expedidos por la mesa directiva. En contrato de prestación de servicios en el período comprendido del 20 Noviembre al 19 de Diciembre/1998 y del 21 de Diciembre al 30 de Diciembre/1998.

Se firma en el municipio de Floridablanca a los doce (12) días del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016).

FREDY JULIAN GÓMEZ PEDROZA
Secretario General

Revisó: Fernando Álvarez
Elaboró: Nelly Báez

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.289.739

MIRANDA CHINCHILLA

APELLIDOS

CESAR ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-SEP-1972

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-JUN-1991 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2708200-00209438-M-0091289739-20100118 0020014Z34A 1 7180606541

189883

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



99524
Tarjeta No.

2000/01/06
Fecha de Expedicion

1999/12/02
Fecha de Grado

CESAR ENRIQUE
MIRANDA CHINCHILLA

91289739
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

AUTONOMA/BMANGA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Escaneado con CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el sujeto identificado con número de documento **9189739**, **NO** se encontró en nuestros registros con calidad de abogado.

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 MIÉRCOLES 07 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: **cf565be9d4e72bb14ea9f89413d322de3e4b718e2a0c5399a1c9066b4925622f**
Documento generado en 07/01/2026 04:21:08 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141155147747

(415)7707212489984(8020) 000014115514774 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 8 9 7 3 9	6	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MIRANDA	CHINCHILLA	CESAR	ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal
CR 38 41 14 AP 402

42. Correo electrónico cesarem1@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 5 0 4 2 6	7 4 9 0	2 0 2 5 0 1 1 1				2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MIRANDA CHINCHILLA CESAR ENRIQUE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 08-01-2026 12:13:50PM

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA identificado(a) con CC 91289739 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/04/2011**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**RED INTEGRADA SALUD COLOMBIA IPS S.A.S - REDINSALUD IPS CAÑAVERAL**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 07 días del mes enero del 2026.

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

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91289739,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

SALUD INTEGRAL SANTANDER IPS SAS
NIT. 901050204-8
Carrera 32 No. 33-33 La Aurora - Cel. 315 374 8286 - Tel. 6076951343
Carrera 35 # 52-72 Cabecera - Cel. 317 693 7070 - Tel. 6836525
Bucaramanga - Santander
E-mail. saludintegralsantanderips@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 11.738

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
14 DÍA	01 MES	2025 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES S.O	PARTICULARES S.O
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

MIRANDA CHINCHILLA CESAR ENRIQUE	Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres	MASCULINO	52 AÑOS 3 MESES 22 DÍAS	CC	91289739
	Teléfonos		Tipo	Número

Cargo
ABOGADO

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)	N/A

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR - PARTICULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi 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 las 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, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Dr. Norberto Tijo Caranton
Md. Salud Ocupacional

Firma:
Nombre: TIJO CARANTON NORBERTO
R. M.: 8233 **L.S.O.:** 4583

Aspirante o Trabajador

Firma:
Nombre: MIRANDA CHINCHILLA CESAR ENRIQUE
CC: 91289739

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 00 - 4583 **DE 2018**

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **NORBERTO TIJO CARANTON** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91201326 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 9501 de 20 de Agosto de 2008 de la Secretaria de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **NORBERTO TIJO CARANTON.** - MEDICO Y CIRUJANO - . ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 91201326 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 06 ABR 2018

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Salvador Rincón Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Mónica Romero Salazar – Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

NOTIFICACIÓN

En la oficina de Salud [illegible] Secretaría de Salud de Santander

Compareció Norberto Tijo Carantón 91.201.326

Con cédula [illegible]

Expedida en 22-Sep-1977 - Bucaramanga

Fecha 18-Julio-2018

Notificado:

Entrega de licencia: Positiva: X Negativa: ☐

$2.600
$1.000
$1.300
$2.600
$1.000

PRO HOSPITAL
PRO DESARROLLO
PRO ELECTRIFICACION
PRO CULTURA
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

$8.500
$850
$9.350

Total Estampillas
Ordenanza 012
Total a Pagar

Recibo Nº 2501800161425

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Secretaria de Salud Departamental - BUCARAMANGA

Tipo de Doc:
Nombre: NORBERTO TIJO
Dirección:

Número: 6130326
Teléfono:

Trámite

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-13 17:56

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CESAR	ENRIQUE	MIRANDA	CHINCHILLA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91289739

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA
Dirección	["Carrera 10a # 13-04 Barrio Santa Ana"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$70.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$70.000.000,00

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	$8.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] 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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ZURY	JUDITH	GALVIS	GUERRERO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 37754494

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 15:37:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91289739
Código de Verificación	91289739260107153755

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287928669

PIB
15:39:32

Bogotá DC, 07 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) CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91289739:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:44:40 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91289739**

Apellidos y Nombres: **MIRANDA CHINCHILLA CESAR ENRIQUE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 03:53:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91289739** y Nombre: **CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA.**

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. **131986162** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

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 91289739 **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 07/01/2026 04:14 PM

Código Verificación: **FW5HKBCTA8**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase



91289739

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
02	12	22
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

MIRANDA CHINCHILLA

CESAR ENRIQUE

PROFESÍON BACHILLER

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. RODRIGO CARVAJAL SOLER — 30 JUL 92

CDTE. DIM. No. 55 — FECHA EXP.

Certificación
Bancaria

Martes, 13 de enero de 2026

Empresa Municipal de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Floridablanca

Bancolombia S.A. se permite informar que CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA identificado(a) con CC 91289739, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	02026054659	2006-03-29	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

FECHA	19 ENE 2026
PROPONENTE	**CESAR ENRIQUE MIRANDA CHINCHILLA**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C.91.289.739 de Bucaramanga
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA TÉCNICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA ESP"**

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el análisis de la propuesta y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado (a) en el presente proceso de contratación.

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA Y SUS SOPORTES:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
Propuesta Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	Cumple
Formato único de hoja de vida de la función pública para persona natural debidamente diligenciado	Cumple, fue validada
Soporte para acreditar idoneidad y experiencia certificado de acuerdo a la necesidad del perfil	Cumple, presenta actas de liquidación y certificaciones de experiencia.
Documentos de identidad para personas naturales o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas	Cumple, adjunta copia de la cédula de ciudadanía.
Tarjeta profesional (si aplica)	Cumple, anexa copia de la tarjeta profesional
Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	Cumple, anexa RUT actualizado
Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	Cumple, anexa certificación de afiliación a salud y pensión.
Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente: - Prueba Teórica - Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir) - Prueba Psicotécnica - Examen médico Ocupacional para conductores - Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios	Cumple, anexa certificado médico pre ocupacional.

Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	Cumple, anexa documento
Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvcnpc.policia.gov.coz /PSC/frm_cnp_consulta.aspx	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Cumple, anexa certificado
Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) *https://www.libretamilitar.mil.co	Cumple, anexa certificado
Certificación cuenta bancaria. (si aplica).	Cumple, anexa certificado de cuenta bancaria

2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En la propuesta y hoja de vida (soportes) se demuestra que el proponente es una persona natural, bachiller académico, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título, conforme a lo siguiente:

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo	Cumplimiento/incumplimiento
Formación: Profesional Título: ABOBADO	ACTA DE GRADO No.1319; LIBRO 1; FOLIO 166 - 4961 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 1999.	Cumple: X No cumple: __
Experiencia: Experiencia profesional de doce (12) meses.	Aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos estos deberán estar acompañados del acta de liquidación. **CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO.** **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y	Cumple: X No cumple: __

	FINANCIERA PARA APOYAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DEL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 4. **Fecha inicio:** 02 de febrero de 2022 **Fecha final:** 02 de agosto de 2022 **Tiempo:** 6 meses. **CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.** **Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS POR EL GRUPO ELITE AMBIENTAL. **Fecha inicio:** 15 de abril de 2021 **Fecha final:** 15 de diciembre de 2021 **Tiempo:** 8 meses.	

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soportes, que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades a desempeñar las cuales se encuentran relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)** *"las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.",* se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y **que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar**, según certificación expedida por la Gerencia General.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General
EMAF. E.S.P.