República de Colombia Gobernación de Santander	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	26/08/2024
		PÁGINA	1 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	26/01/19	26	Certificación del Banco de Proyectos	1-2		
2	26/01/19		Certificado de Disponibilidad presupuestal CD	3		
3	26/01/19		Formato de Requerimiento Contrato Prestación de Servicios profesionales y /o apoyo a la gestión	4-5	Ana Lucia Atanacio	
4	26/01/19		Solicitud de Certificación de NO Disponibilidad de personal	6		
5	26/01/19		Certificación de No Disponibilidad de personal	7		
6	26/01/20		Anexo 1 (Certificación de Contratación con Objeto Igual)	8		
7	26/01/20		Estudios Previos	9-15		
8	26/01/20		Estudio del Sector- contratación de Prestación de Servicios	16-25		
9	26/01/20		Invitación a Presentar Propuesta	26-28		
10	26/01/20		Propuesta del Oferente	29-30		
11	26/01/20		Hoja de vida del Oferente	31-90		
12	26/01/20		Análisis de Hoja de Vida	91	Sulma Fabiana León	
13	26/01/20		Informe de Evaluación del Contratista- CPS	92-94		
14	26/01/20		Minuta o Contrato	95-99		
15	26/01/20		Acto para Designar Supervisor	100		

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		**Nombres y apellidos:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

República de Colombia Gobernación de Santander	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	26/08/2024
		PÁGINA	2 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO			
Hoja n.°	1	De	2

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	20/9/20		Anexo 2 (Carta Remisoria)	101	Silva León	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

RESPONSABLES			
Elaborado por		Responsable del área u oficina productora	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

Gobernación de Santander	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	AP-CCP-RG-49
		VERSIÓN:	2
		FECHA DE APROBACIÓN	17/10/2025
		PÁGINA	1 DE 1

Nombre del contratista:	Silua Patricia León Apanco	**Número de documento de identidad**	1098683983
Número de Celular:	3223915851	**Dependencia solicitante:**	Gestión del riesgo
Correo electronico:	silvapatricialeonapanco@gmail.com		

	ACTIVIDAD		ACTUACION Responsable	CONTROL Verificación SI	NO
	ETAPA 1				
1	Certificado de Banco de proyectos (si aplica)		Secretaria de Planeación	✓	
2	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)		Ordenador del gasto		N/A
3	Certificado CDP		Ordenador del gasto / Presupuesto	✓	
4	Formato de Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios (AP-CCP-RG-84)		Oficina Gestora	✓	
5	Solicitud de certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-12)		Oficina Gestora	✓	
6	Certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-40)		Dirección de Talento Humano	✓	
7	Certificación de contratación con objeto igual (AP-CCP-RG-85) (Art. 2.8.4.4.5 del Dec 1068/2015) (SI APLICA)		Ordenador del Gasto	✓	
8	Estudios y documentos previos (AP-CCP-RG-57)		Oficina Gestora	✓	
9	Estudios del Sector (AP-CCP-RG-78)		Oficina Gestora	✓	
	ETAPA 2				
10	Invitación a presentar propuesta (AP-CCP-RG-55)		Ordenador del gasto	✓	
11	**Propuesta del oferente con los siguientes soportes:**				
	11.1 Carta de presentación de la propuesta técnico - ecónomica		Contratista	✓	
	11.2 **Persona jurídica:** Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente actualizada y firmada		Contratista		✓
	11.3 **Persona natural:** Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas debidamente actualizado y aprobado		Contratista / Sigep	✓	
	11.4 Impresión, PDF o IMAGEN de información donde e evidencie el usuario de SECOP			✓	
	11.5 Cédula de Ciudadanía legible (en una sola hoja)		Contratista	✓	
	11.6 **Persona Jurídica:** - Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.		Contratista		
	11.7 Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander (Si aplica)				
	11.8 **Documentos que acrediten estudios**	1. Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrdo, postgrado) 2. Certificados para educación no formal (anexar unicamente si el perfil lo requiere) **Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución)**	Contratista	✓	
	11.9 **Experiencia Laboral**	Certificados de Experiencia solo se aceptan: * Actas de liquidación y/o certificaciones laborales donde se evidencie fecha de ingreso y fecha de retiro. Importante: **anexar a la carpeta del expediente fisico ÚNICAMENTE los certificados del tiempo requerido, y deberán ser organizados del más reciente al más antiguo.**	Contratista	✓	
	11.10 **Persona Natural:** Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS. (Si aplica)		Contratista	✓	
	11.11 Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaria de Salud – Aplica si tiene una discapacidad		Contratista		✓
	11.12 Certificado y/o libreta militar donde se evidencie la situación militar del contratista (si es menor de 50 años) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador		✓
	11.13 Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal). (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	✓	
	11.14 Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal) (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	✓	
	11.15 Certificado de antecedentes judiciales, verificación de antecedentes penales (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (no mayor a 30 dias)		Contratista/Evaluador	✓	
	11.16 Certificado de medidas correctivas, verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica)		Contratista/Evaluador	✓	
	11.17 Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)		Contratista	✓	
	11.18 Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18, verificación Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes) **Entidad Contratante: Gobernación de Santander Nit: 890.201.235-6**		Contratista / Evaluador	✓	
	11.19 Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)		Contratista	✓	
	11.20 Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos, verificación Registro de deudores alimentarios morosos, ley 2097 de 2021. (Página web carpeta ciudadana digital) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica).		Contratista	✓	
	11.21 Exámen Médico de Salud Ocupacional cuando el contrato exceda 1 mes en su plazo de ejecución, junto con resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional, de la persona natural. (El examén tiene vigencia de 3 años).		Contratista	✓	
	11.22 Registro Único Tributario (RUT) * Marca de agua debe decir COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO, no se recibe Borrador, ni en trámite. * La fecha generación documento PDF vigencia actual no mayor a 30 días. * Revisar la actividad económica según Resolución 7525 de 23/08/2022 de la alcaldia de Bucaramanga.		Contratista	✓	
	11.23 El registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de la ley 2013 de 2019		Contratista	✓	
	11.24 Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior - Aplica si declara		Contratista		N/A
	11.25 Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83) (Contrato De Prestacion De Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestion)		Contratista		
	11.26 Acreditación pago aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	**Persona natural, deberá allegar:** 1. Certificación de afiliación a salud, vigente como independiente (no mayor a 30 dias) 2. Certificación de afiliación a pensión, vigente como independiente (no mayor a 30 dias)	Contratista	✓	
		Persona jurídica, deberá allegar: 1. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud. Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Adicionalmente en el evento en que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal se deberá allegar: **1.** Fotocopia de documento de identidad. **2.** Fotocopia de tarjeta profesional. **3.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente.	Contratista	✓	
	11.27	Nota. En caso que la persona jurídica se encuentre exonerada del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá allegar: - Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite tal circunstancia.			
	11.28 Certificación Bancaria (no aplica Daviplata, nequi, Bancolombia ahorro a la mano) donde se evidencie que la cuenta se encuentre en estado activo (no mayor a 30 dias)		Contratista /Evaluador	✓	
12	Análisis de la Hoja de Vida, idoneidad y experiencia selección del contratista (AP-CCP-RG-53)		Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	
13	Informe de Evaluación del contratista (AP-CCP-RG-54)		Of. Gestora - Dirección	✓	
14	Minuta con sus firmas (AP-CCP-RG-48)		Ordenador del gasto/Contratista	✓	
15	Designación del supervisor (AP-CCP-RG-08)		Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	
16	Carta solicitud númeración del contrato (AP-AI-RG-110)		Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co
Cualquier información adicional consultar en el Proceso de Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación Alejandra Manrique

Fecha de verificación 20/01/2026

NOTA IMPORTANTE

Para la Legalización del Contrato, señor contratista deberá tener en cuenta que:
- La Afiliación a riegos laborales (deberá realizarse una vez el ordenador del gasto y el contratista acepten el contrato en la plataforma de SECOP 2) , responsable contratista
- El Acta de inicio (esta se realizara en el aplicativo GUANE), responsables supervisor y contratista
Certificado de seguridad y salud en el trabajo emitido por la Dirección de Talento Humano (SG-SST), este deberá solicitarse en la Dirección de Talento Humano, en el área de Seguridad y Salud en el trabajo

Yo, Silua Patricia León, declaro que conozco los documentos y cada una de las fases del proceso de contratación de prestación de servicios *profesionales* ✓ *apoyo a la gestión* _____ y cumpliré con cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Firma del contratista:

Fecha de verificación:

Gobernación de Santander	**CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS**	CÓDIGO	ES-PE-RG-19
		VERSIÓN	17
		FECHA DE MODIFICACIÓN	04/06/2024
		PÁGINA	1 de 2

CERTIFICACIÓN No. 070-2-24

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL
En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"			
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
SSEPI	20240680000248		
BPIN	2024004680176		
EJE ESTRATEGICO	Eje Seguridad Multidimensional		
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Es Tiempo del Gobierno Territorial (45)		
META DE RESULTADO	Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 83 el puntaje de la Política de Gestión Documental en el Índice de Desempeño Institucional. Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Servicio al Ciudadano en el Índice de Desempeño Institucional		
INDICADOR DE RESULTADO	Índice de Desempeño Institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Documental. Índice de desempeño institucional para la Política de Servicio al Ciudadano		
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)		
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública. (4599031) Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental. (4599031)		
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100) Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100) Número de Entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)		
Valor Total del Proyecto			$86.965.634.123,48
Valor Total de la Vigencia Actual			$20.000.000.000,00
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:		
	Interventoría:		
	Otros:		$10.000.000.000,00
	Total:		$10.000.000.000,00

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS					
Vigencia Actual		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##** (en Tiempo)		**Vigencia Futura** (Ordinaria – Excepcional) **20##**	
Obra:		Obra:		Obra:	
Interventoría:		Interventoría:		Interventoría:	
Otros:	$10.000.000.000,00	Otros:		Otros	

Powered by CamScanner

	CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	CÓDIGO	ES-PE-RG-19
		VERSIÓN	17
		FECHA DE MODIFICACIÓN	04/06/2024
		PÁGINA	2 de 2

Total:	$10.000.000.000,00	Total:		Total	
Fuente(s) de Financiación:				**Código (s) PUC-CCPET**	
ICLD INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025)				2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56	
Solicitud realizada por:		**Nombre: SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN** **Cargo:** Secretaria Administrativa			
Proyecto revisado técnica y documental por:		**Nombre:** Gladys Oliveros de Acevedo			
Fecha de registro y/o última actualización:		**17/10/2025**			
Nota:					

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación

DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador Grupo de Proyectos e Inversión Pública

ERIKA MILENA SAAVEDRA VALENZUELA
Profesional Grupo de Proyectos e Inversión Pública - CPS

06/01/26

ORIGINAL

Powered by CamScanner

	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CD	CÓDIGO	AP-GF-RG-162
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/01/2022
		PÁGINA	1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000060
Expedido en Bucaramanga, en Enero 06 de 2026

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.
CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $10,000,000,000.00 (DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2026
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Rubro presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56 Cód.interno: 260518
Detalle Rubro : Servicio de asistencia técnica, asesoria profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander
Fuente de Financiación : ICLD -INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025)
Acto Administrativo : DEC 712 DEL 05 DE DICIEMBRE 2025
Valor Rubro : $ 10,000,000,000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248
Meta : 249723 $10,000,000,000.00 - 223
No BPIN : 2024004680176

Vigencia del Cdp : 359 días
Concepto del Cdp :

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por : DQ

JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director Técnico de Presupuesto

República de Colombia Gobernación de Santander	**FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	30/05/2025
		PÁGINA	1 de 2

Bucaramanga,

Doctora:
19 ENE 2026
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Presente

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, teniendo en cuenta que la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el Departamento de Santander en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República, diseñar y coordinar con entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el territorio de Santander, coordinar actividades con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general que permita agilizar los proceso de rehabilitación de zonas de desastres en el Departamento, entre otras requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desarrollo de las tareas ya mencionadas.

Dadas las funciones señaladas anteriormente para su satisfactorio cumplimiento, se tiene que las mismas deben ser coadyuvadas por actividades de apoyo a la gestión y profesionales en cada uno de los proceso del despacho de la OGRD, con esto, es importante advertir que, para la continuidad del cumplimiento de las tareas ya mencionadas se requiere acompañamiento técnico y personal idóneo que fortalezca el equipo de carrera administrativa para garantizar la comunicación asertiva entre esta cartera con las demás secretarias del Departamento, en especial la verificación del cumplimiento de metas del plan departamental de desarrollo 2024 – 2027.

La Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 1523 de 2012, tiene a su cargo la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el ámbito departamental, así como la articulación interinstitucional para la prevención, atención y recuperación frente a situaciones de emergencia, calamidad pública y desastre.

En desarrollo de dichas funciones, la Oficina enfrenta de manera permanente un alto volumen de actuaciones jurídicas y administrativas, derivadas de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales formulados por ciudadanos, organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, los cuales demandan una atención oportuna, especializada y técnicamente fundamentada, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Departamento y la protección del principio de legalidad.

Adicionalmente, la dinámica propia de la gestión del riesgo de desastres implica la celebración constante de contratos y la expedición de actos administrativos, tanto bajo el régimen general de contratación estatal como bajo el régimen especial previsto en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, lo que exige un acompañamiento jurídico especializado para la correcta estructuración de los estudios previos, minutas contractuales, análisis normativo y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, con el propósito de prevenir riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios.

La Oficina no cuenta dentro de su planta de personal con un profesional que, de manera exclusiva, atienda la defensa jurídica integral y el apoyo jurídico-contractual especializado requerido para la gestión misional, razón por la cual resulta necesario vincular, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, a un abogado con formación avanzada en gestión pública, que brinde apoyo técnico-jurídico especializado, sin que ello implique subordinación laboral, para atender las necesidades descritas y asegurar la continuidad, eficiencia y legalidad de la gestión institucional.

En consecuencia, se hace indispensable la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, como un mecanismo idóneo y necesario para fortalecer la defensa jurídica de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y contractuales, y contribuir a la adecuada ejecución de las competencias asignadas al Departamento en materia de gestión del riesgo de desastres.

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL** para realizar las siguientes actividades:

1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial.

2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de esta dependencia de desarrollar las actividades que apoyen el logro de las metas trazadas por el Departamento de Santander.

Cordialmente,

EDUARD JESÚS SÁNCHEZ ARIZA
Jefe Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres

Proyectó: **Juan Carlos Quintero G. – Abogado CPS**

República de Colombia Gobernación de Santander	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	CÓDIGO	ES-GETH-RG-12
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	**1** de **1**

Bucaramanga, 19 ENE 2026

Doctor
JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Secretaria administrativa

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

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

y el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-40
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CERTIFICA

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

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

Con el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**

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

Dado en Bucaramanga a los 19 ENE 2026, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,** Secretaria Administrativa del Departamento.

JUAN ANDRÉS SUÁREZ GUTIÉRREZ
Director de Talento Humano
Departamento de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO	AP-CCP-RG-85
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,

CERTIFICA:

Que, para llevar a cabo las actividades derivadas del contrato de **prestación de servicios Profesionales**, se han determinado celebrar múltiples contratos con personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander, para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de talento humano, al no existir al interior de la planta, personal suficiente para ejecutar las actividades que se desarrollan y exponen en los estudios previos y del sector, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para el desarrollo de estas, que reúna el perfil requerido en el estudio previo.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, dispone:

> *"(…)* ***Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (…)" Subrayado fuero de texto*

Que, por lo anterior, y advirtiendo que existen contratos vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir, se autoriza la contratación antes referenciada.

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, Santander, a los 20 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 7

Bucaramanga, 20 ENE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

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

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

El artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

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

Dado que existe certificación suscrita por el Director de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración Departamental considera que es conveniente contratar el personal idóneo en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual tareas específicas.

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la administración y su plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER" para el periodo 2024 – 2027.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo a la gestión o capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

Habida cuenta de lo anterior, las actividades a desarrollar corresponden a actividades ocasionales las cuales se realizarán de manera excepcional y/o eventual debido a que no existe suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual, basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano y nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander.

Teniendo en cuenta que la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el Departamento de Santander en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República, diseñar y coordinar con entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el territorio de Santander, coordinar actividades con las entidades públicas, entidades privadas y comunidad en general que permita agilizar los proceso de rehabilitación de zonas de desastres en el Departamento, entre otras requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desarrollo de las tareas ya mencionadas.

Dadas las funciones señaladas anteriormente para su satisfactorio cumplimiento, se tiene que las mismas deben ser coadyuvadas por actividades de apoyo a la gestión y profesionales en cada uno de los proceso del despacho de la OGRD, con esto, es importante advertir que, para la continuidad del cumplimiento de las tareas ya mencionadas se requiere acompañamiento técnico y personal idóneo que fortalezca el equipo de carrera administrativa para garantizar la comunicación asertiva entre esta cartera con las demás secretarias del Departamento, en especial la verificación del cumplimiento de metas del plan departamental de desarrollo 2024 – 2027.

La Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 1523 de 2012, tiene a su cargo la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el ámbito departamental, así como la articulación interinstitucional para la prevención, atención y recuperación frente a situaciones de emergencia, calamidad pública y desastre.

En desarrollo de dichas funciones, la Oficina enfrenta de manera permanente un alto volumen de actuaciones jurídicas y administrativas, derivadas de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales formulados por ciudadanos, organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, los cuales demandan una atención oportuna, especializada y técnicamente fundamentada, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Departamento y la protección del principio de legalidad.

Adicionalmente, la dinámica propia de la gestión del riesgo de desastres implica la celebración constante de contratos y la expedición de actos administrativos, tanto bajo el régimen general de contratación estatal como bajo el régimen especial previsto en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, lo que exige un acompañamiento jurídico especializado para la correcta estructuración de los estudios previos, minutas contractuales, análisis normativo y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, con el propósito de prevenir riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios.

La Oficina no cuenta dentro de su planta de personal con un profesional que, de manera exclusiva, atienda la defensa jurídica integral y el apoyo jurídico-contractual especializado requerido para la gestión misional, razón por la cual resulta necesario vincular, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, a un abogado con formación avanzada en gestión pública, que brinde apoyo técnico-jurídico especializado, sin que ello implique subordinación laboral, para atender las necesidades descritas y asegurar la continuidad, eficiencia y legalidad de la gestión institucional.

En consecuencia, se hace indispensable la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, como un mecanismo idóneo y necesario para fortalecer la defensa jurídica de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y contractuales, y contribuir a la adecuada ejecución de las competencias asignadas al Departamento en materia de gestión del riesgo de desastres.

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

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

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia

directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

El Supervisor del contrato será un funcionario de la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:
En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial.

2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

PARÁGRAFO:
- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

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

2.3. FORMA DE PAGO:
EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00);** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** del Departamento de Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

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

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

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

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

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

"Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que

permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00)**, este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

4.1.FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26000060 de fecha Enero 06 de 2026, Fuente de Financiación: ICLD – INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025); Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 260518; por valor de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026.

Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 010 del 06 de Enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).

5.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaría Administrativa, contratará los servicios de un **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

República de Colombia Gobernación de Santander	**ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	6 de 7

6.ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

7.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

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

8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, (SI APLICA), Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional(SI APLICA). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

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

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia / Gobernación de Santander	ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 10

Bucaramanga,

20 ENE 2026

ESTUDIO DEL SECTOR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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

1. ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL: Para el año 2026 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta por valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00),** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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

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

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

Teniendo en cuenta que la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Gobernación de Santander tiene dentro de sus funciones diseñar planes, programas y proyectos para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el Departamento de Santander en coordinación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres adscrita a la Presidencia de la República, diseñar y coordinar con entidades del Departamento la realización de campañas educativas a nivel departamental para el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el territorio de Santander, coordinar actividades con las entidades públicas,

entidades privadas y comunidad en general que permita agilizar los proceso de rehabilitación de zonas de desastres en el Departamento, entre otras requiere un equipo de profesionales, técnicos y de apoyo la gestión en diversas áreas de conocimiento para el buen desarrollo de las tareas ya mencionadas.

Dadas las funciones señaladas anteriormente para su satisfactorio cumplimiento, se tiene que las mismas deben ser coadyuvadas por actividades de apoyo a la gestión y profesionales en cada uno de los proceso del despacho de la OGRD, con esto, es importante advertir que, para la continuidad del cumplimiento de las tareas ya mencionadas se requiere acompañamiento técnico y personal idóneo que fortalezca el equipo de carrera administrativa para garantizar la comunicación asertiva entre esta cartera con las demás secretarias del Departamento, en especial la verificación del cumplimiento de metas del plan departamental de desarrollo 2024 – 2027.

La Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 1523 de 2012, tiene a su cargo la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la gestión del riesgo de desastres en el ámbito departamental, así como la articulación interinstitucional para la prevención, atención y recuperación frente a situaciones de emergencia, calamidad pública y desastre.

En desarrollo de dichas funciones, la Oficina enfrenta de manera permanente un alto volumen de actuaciones jurídicas y administrativas, derivadas de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás requerimientos judiciales y extrajudiciales formulados por ciudadanos, organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades públicas, los cuales demandan una atención oportuna, especializada y técnicamente fundamentada, con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Departamento y la protección del principio de legalidad.

Adicionalmente, la dinámica propia de la gestión del riesgo de desastres implica la celebración constante de contratos y la expedición de actos administrativos, tanto bajo el régimen general de contratación estatal como bajo el régimen especial previsto en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, lo que exige un acompañamiento jurídico especializado para la correcta estructuración de los estudios previos, minutas contractuales, análisis normativo y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, con el propósito de prevenir riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios.

La Oficina no cuenta dentro de su planta de personal con un profesional que, de manera exclusiva, atienda la defensa jurídica integral y el apoyo jurídico-contractual especializado requerido para la gestión misional, razón por la cual resulta necesario vincular, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, a un abogado con formación avanzada en gestión pública, que brinde apoyo técnico-jurídico especializado, sin que ello implique subordinación laboral, para atender las necesidades descritas y asegurar la continuidad, eficiencia y legalidad de la gestión institucional.

En consecuencia, se hace indispensable la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales, como un mecanismo idóneo y necesario para fortalecer la defensa jurídica de la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y contractuales, y contribuir a la adecuada ejecución de las competencias asignadas al Departamento en materia de gestión del riesgo de desastres.

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

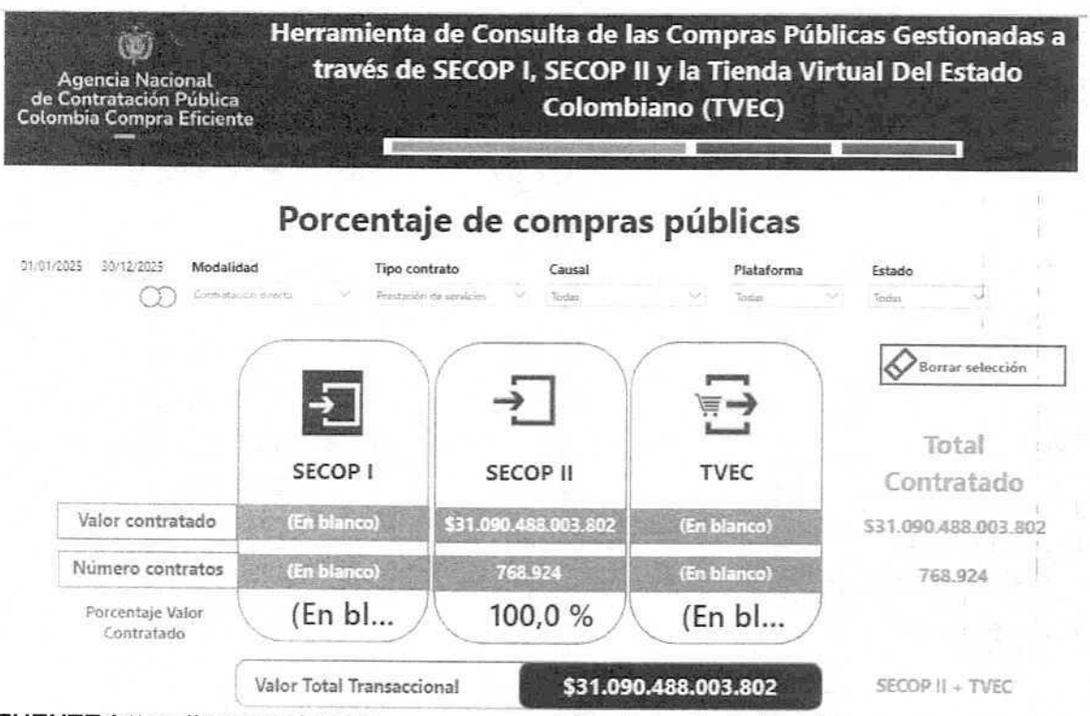
1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios profesionales en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesional por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Gobernación, contar con un acompañamiento profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

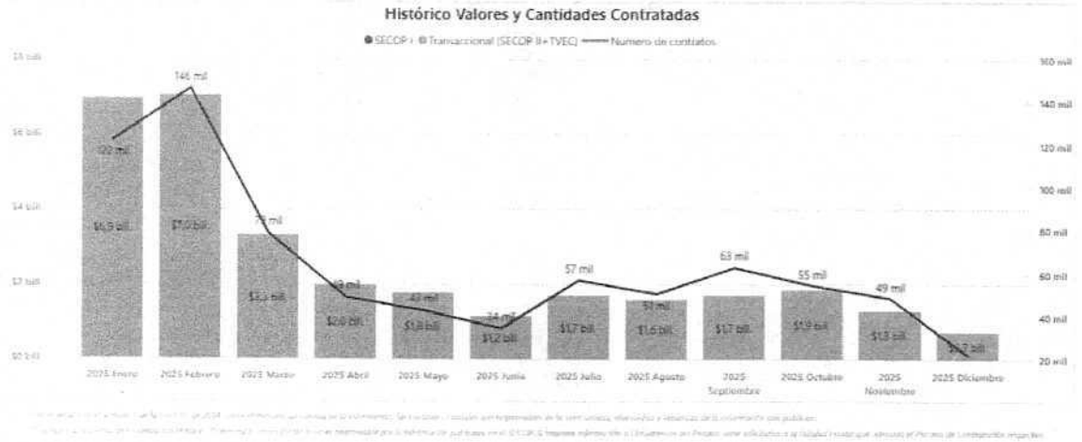
1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Departamento en este caso, corresponde a de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla **"prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión"** según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 768.924 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC. Por un valor total contratado de $31.090.488.003.802



FUENTE:https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-consulta-de-las-compras-publicas-gestionadas-a-traves-del-secop-i-secop-ii-y-tvec





El gráfico de Histórico de Valores y Cantidades Contratadas muestra que en 2025 la contratación pública tuvo un pico significativo al inicio del año, especialmente en febrero, cuando se alcanzan los mayores valores contratados (aprox. $7,0 billones) y el mayor número de contratos (146 mil).

A partir de marzo se evidencia una caída abrupta y sostenida, tanto en el valor total contratado como en la cantidad de procesos, llegando a su punto más bajo en junio. Posteriormente, entre julio y octubre, se observa una leve recuperación, con incrementos moderados, aunque sin alcanzar los niveles del primer trimestre. Finalmente, en noviembre y diciembre vuelve a presentarse una disminución marcada, cerrando el año con los valores y cantidades más bajos.

En términos generales, el comportamiento refleja una alta concentración de la contratación en el primer trimestre del año, seguida de una desaceleración prolongada, lo que puede asociarse a ajustes presupuestales, reprogramación de procesos o cautela institucional en la ejecución contractual durante el resto del año. Este patrón sugiere la necesidad de mejorar la distribución temporal de la contratación para evitar picos y caídas tan pronunciadas.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN 2025 ENTIDADES A NIVEL NACIONAL

HONORARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
-	1.999.999,00	29.650	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	84.523	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	83.359	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	95.359	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	123.489	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	83.078	C DIRECTA
7.000.000,00	7.999.999,00	39.890	C DIRECTA
8.000.000,00	8.999.999,00	19.230	C DIRECTA
9.000.000,00	9.999.999,00	17.890	C DIRECTA
10.000.000,00	10.999.999,00	27.415	C DIRECTA
MAYOR	MAYOR	165.041	C DIRECTA
TOTAL		768.924	C DIRECTA



FUENTE: HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El análisis anterior, permite conocer la totalidad de la contratación para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa. Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior, permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 3.000.000 y $ 6.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

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

2. ANÁLISIS DEL RIESGO:

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

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	01/01/2026	31/12/2026

7	6	5	4	3	2
General	General	General	General	General	General
interno	externo	Interno	Interno	Interno	interno
planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación
económico	operacional	operacional	operacional	operacional	económico
Financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación inadecuada de los costos
Desequilibrio económico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico
raro	posible	posible	raro	posible	improbable
Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor
1	2	2	1	3	2
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
1	1	1	2	2	1
insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor	insignificante
1	1	1	1	2	1
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
si	si	si	si	si	si
Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026
31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026

8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afecian a todos los contribuyentes y a todas l as actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa

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

4. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.

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

5. ESTUDIO DEL SECTOR.

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

Por disposición del Artículo antes citado y la guía para la elaboración de Estudio del Sector de Colombia Compra Eficiente, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

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

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

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar un **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP

El artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja

de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia: "... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

6. CONDICIONES DEL CONTRATO.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial.

2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

7. FORMA DE PAGO: El Departamento Pagará Al Contratista De La Siguiente Manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

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

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

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander.

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

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

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, Para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

20 ENE 2026

Bucaramanga,

Señor (a)
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO
Calle 196D 27D 1 torre 1 apto 720
FLORIDABLANCA
3223915851
silviapatricialeonaparicio@gmail.com

REF.: Invitación A Presentar Propuesta Para Contrato De Prestación De Servicios Profesionales.

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial.

2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.

- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL
El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título como **ABOGADO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**
3. Poseer título como **MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO**
4. Poseer experiencia laboral de 24 meses.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (SI APLICA), copia de la tarjeta Profesional. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00).**

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00);** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

LIQUIDACION.

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

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

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

ENTREGA DE LA PROPUESTA

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

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

Bucaramanga 20 ENE 2026

Señores
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
Atte.: Dra. SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Ciudad.

Yo, **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.098.683.983 Bucaramanga, Santander,** Cuento con estudios como **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL** que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial.

2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración, el precio estimado y la forma de pago propuestas por el Departamento y la presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.

- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L
- Que a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de interés (Ley 2013 de 2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

Valor de la Propuesta: **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00).**

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera**: CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00);** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

Lugar de Ejecución: El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

TRATAMIENTO DE DATOS:

Con mi firma que aparece dentro del presente documento de manera previa, expresa e inequívoca autorizo al Departamento de Santander el tratamiento de mis datos personales aquí consignados para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Entidad ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.santander.gov.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos podré dirigirme ante la entidad a través de la línea gratuita nacional: 01 8000 95 00 20 o Línea Móvil: 350 419 10 00 (solo WhatsApp), el correo electrónico info@santander.gov.co o la atención personalizada a través de la ventanilla única atención al usuario Calle 37 No. 10-30 del municipio de Bucaramanga en el horario lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Departamento de Santander para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en su sede electrónica https://www.santander.gov.co y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Acompaño a la presente, Formato único de hoja del SIGEP II de vida con los soportes de ley.

SILVIA PATRICIA LEON APARICIO
Calle 196D 27D 1 torre 1 apto 720
FLORIDABLANCA
3223915851
silviapatricialeonaparicio@gmail.com

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Leon	Aparicio	Silvia Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098683983	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 15 MES 02 AÑO 1990		CALLE 196D 27D 1 torre 1 apto 720			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3223915851	EMAIL	Silviapatricialeonaparicio@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										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 GESTION PUBLICA Y GOBIERNO	07	2023	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2014	251204

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)

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
universidad santo tomas	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	112	X		diplomado derechos humanos	11	2012
universidad santo tomas	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	112	X		diplomado en sistema penal acusatorio	11	2012
universidad santo tomas	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	112	X		diplomado en responsabilidad	11	2012

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 676337000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	08	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SECRETARIA DEL INTERIOR						DIRECCIÓN CALLE 35 10 43					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar
GOBERNACIÓN DE SANTANDER

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	03	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						*DIRECCIÓN* CALLE DE LOS ESTUDIANTES 9-82					
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	07	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 fase 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6461500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA - VICTIMAS						*DIRECCIÓN* CALLE 16 27 37					
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	01	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 fase 1					
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	21	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 FASE I					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076910880	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCEPCION SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CONCEPCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103296770	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 11 1					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6010164	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* PERSONERIA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS						*DIRECCIÓN* CALLE 49 5 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6010164	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DELEGADA DE PERSONERIA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL						*DIRECCIÓN* CALLE 52 25 4					

GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Dia*	24	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE TRANSPORTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 9 280 samanes					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	12	*Mes*	10	*Año*	2016	*Dia*	28	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE TRANSPORTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA SAMANES # 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	08	*Mes*	06	*Año*	2016	*Dia*	07	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE TRANSPORTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA SAMANES # 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6444831	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	27	*Mes*	05	*Año*	2015	*Dia*	26	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* avenida samanes n° 9-280					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SIC ITUR ARC S.A.S.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076700190	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	07	*Mes*	10	*Año*	2014	*Dia*	15	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 19 41 oficina 513					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076322200	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PROYECCION RESPUESTA PQR					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 32 30A 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FREDY HARLEY LOPEZ ALDANA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6702518	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* ASISTENTE JUDICIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 35 12 52						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Bucaramanga, 16 de enero de 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.

Bucaramanga, 16-01-2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar
GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

- Mis datos de usuario
- **Noticias SECOP**
- **Mis registros**
- **Accesos del usuario**
- **Términos y condiciones de uso**

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	silvia patricia leon aparicio
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	SILVIA PATRICIA LEON APARICIO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1098683983
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	sipatrik.leon@gmail.com
Teléfono	
Celular	3053442261

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta	3046518470
SMS para recuperar la contraseña	3053442261

Editar

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.683.983**

LEON APARICIO
APELLIDOS

SILVIA PATRICIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-FEB-1990**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**B+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

18-MAR-2008 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00631019-F-1098683983-20141004 0040417531A 1 7173085838

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander
UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Silvia Patricia Leon Aparicio

C.c No. *1098683983* Expedida en: *Bucaramanga / Santander*

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de:

Magíster en Gestión Pública y Gobierno

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma, en la ciudad de Bucaramanga, el día *19* del mes *Julio* del año *2023*

Rector | Secretaria General | Director del Programa

Registrado en el folio *99370* Libro *D-10* Nº de Acta *100864* Diploma No. *89594*

Verificación: https://authdocs.udes.edu.co
Código: 20230714161342C0010986839830IP2

Powered by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 568.48.2014
(Libro 7 , Folio 42)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el dia 19 de Septiembre de 2014 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, o.p. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el titulo a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirio el Titulo de

ABOGADA

a : SILVIA PATRICIA LEON APARICIO
C.C. No. 1095683983 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesion con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesion, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. SAMUEL E. FORERO BUITRAGO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DR. JAIME ENRIQUE RODRÍGUEZ NAVAS

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez. (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaria General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 19 de Septiembre de 2014

El Secretario General, JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ



República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

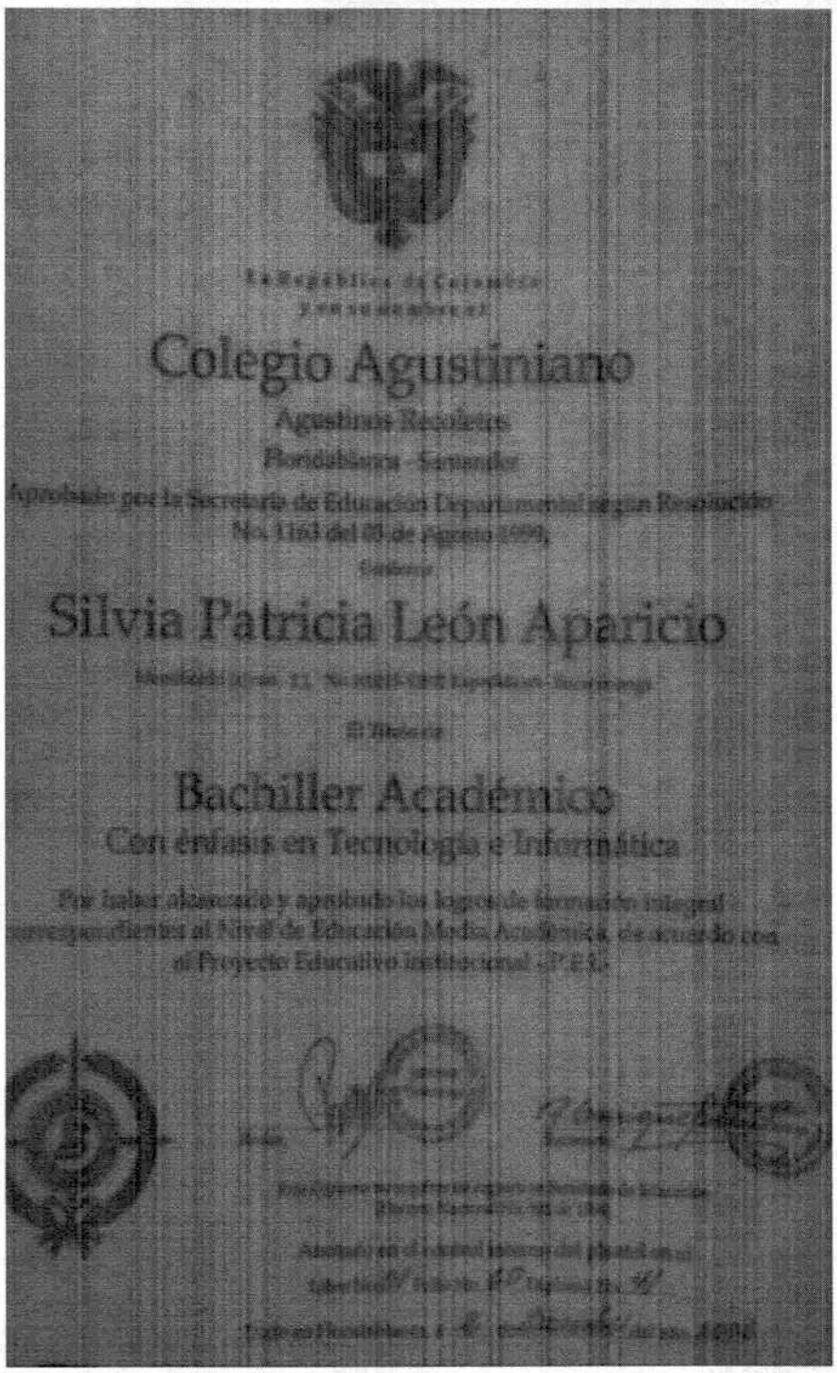
Silvia Patricia León Aparicio

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias requeridas para el Título de

Abogada

En constancia se firma y sella en Bucaramanga

a los 29 días del mes de Septiembre de 2011



La República de Colombia
y
La Orden Agustiniana

Colegio Agustiniano

Agustinos Recoletos
Floridablanca - Santander

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución
No. 1161 del 08 de Agosto 1990,

Otorga

Silvia Patricia León Aparicio

Identificada con T.I. No. [illegible] de [illegible]

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Tecnología e Informática

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)

Dado en [illegible] a los [illegible] días del mes de [illegible] de 1998

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

Número: 31176

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que LEON APARICIO SILVIA PATRICIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098683983, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2924 DE 1 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Acompañamiento, seguimiento, revisión y asesoría jurídica en los procesos que se adelanten en el marco del proyecto denominado "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR"., 2. Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales, de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor., 3. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente., 4. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos., 5. Revisar jurídicamente los actos administrativos suscritos por la secretaria del Interior y convocar y/o asistir a los eventos y actividades comunitarias, con organismos de control, instituciones del orden nacional, departamental y municipal, según lo requiera el supervisor., 6. Realizar las actas de los consejos, comités y reuniones en las que le asigne el secretario del Interior y hacer seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría del Interior, creando registros y antecedentes para la trazabilidad de las actividades adelantadas en el cumplimiento de los mismos, según lo requiera el supervisor., 7. Acompañar a la Secretaría del Interior a las diferentes actividades institucionales que se requieran y realizar las respectivas recomendaciones en los temas que le sean consultados., 8. Apoyar los procesos administrativos y/o archivísticos de la Secretaría del Interior., 9. Acompañamiento, seguimiento, revisión y asesoría jurídica en los procesos asignados al Despacho del Secretario del Interior., 10. PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Acompañamiento, seguimiento, revisión y asesoría jurídica en los procesos que se adelanten en el

Número: 31176

marco del proyecto denominado "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR"., 2. Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales, de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor., 3. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente., 4. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos., 5. Revisar jurídicamente los actos administrativos suscritos por la secretaria del Interior y convocar y/o asistir a los eventos y actividades comunitarias, con organismos de control, instituciones del orden nacional, departamental y municipal, según lo requiera el supervisor., 6. Realizar las actas de los consejos, comités y reuniones en las que le asigne el secretario del Interior y hacer seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría del Interior, creando registros y antecedentes para la trazabilidad de las actividades adelantadas en el cumplimiento de los mismos, según lo requiera el supervisor., 7. Acompañar a la Secretaría del Interior a las diferentes actividades institucionales que se requieran y realizar las respectivas recomendaciones en los temas que le sean consultados., 8. Apoyar los procesos administrativos y/o archivísticos de la Secretaría del Interior., 9. Acompañamiento, seguimiento, revisión y asesoría jurídica en los procesos asignados al Despacho del Secretario del Interior., 10. PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS 1.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 29.400.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 29.400.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DIAS
PLAZO ADICIONAL 1:	SIETE (07) DÍAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 3 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	4 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Diciembre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.830 DE 6 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DE INTERIOR DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Acompañamiento, seguimiento, revisión y asesoría jurídica en los procesos que se adelanten en el marco del proyecto denominado "APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR".2) Revisar jurídicamente los actos administrativos suscritos por la secretaria del Interior y convocar y/o asistir a los eventos y actividades comunitarias, con organismos de

Número: 31176

control, instituciones del orden nacional, departamental y municipal, según lo requiera el supervisor.3) Realizar las actas de los consejos, comités y reuniones en las que le asigne el secretario del Inferior y hacer seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría del Interior, creando registros y antecedentes para la trazabilidad de las actividades adelantadas en el cumplimiento de los mismos, según lo requiera el supervisor.4) Acompañar a la Secretaría del Interior a las diferentes actividades institucionales que se requieran y realizar las respectivas recomendaciones en los temas que le sean consultados.5) Apoyar los procesos administrativos y/o archivísticos de la Secretaría del Interior.6) Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente. 7) Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.8) Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor. 9) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 33.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 18 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Febrero DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	24 DE Julio DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3952 DE 31 DE Octubre DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CASA LIBERTAD EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Activar los lineamientos metodológicos para el programa Casa Libertad en el municipio de Bucaramanga.2.Revisar los lineamientos, procedimientos y las guías establecidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho para el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para elaborar una ruta de atención a usuarios.3.Realizar las convocatorias que resulten pertinentes para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".4.Redactar las actas de las reuniones que se celebren para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".5.Participar en las estrategias de difusión del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para promover la participación de los posibles usuarios.6.Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas relacionadas con el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad". 7.Realizar y presentar informe mensual del cumplimiento de las obligaciones que contenga la relación de las actividades y/o actuaciones realizadas.8.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad, así mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato. 9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y

Número: 31176

que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 6.666.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Noviembre DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1237 DE 19 DE Marzo DE 2024 Cuyo Objeto es: RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, APOYANDO EN LA ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS Y CTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDEN, ASI COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyección y revisión de certificados laborales expedidos por la Sub Secretaría de Talento Humano. 2.Revisar que las solicitudes de autorización para el retiro de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios públicos de la administración central que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.3.Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos, de respuestas a los derechos de petición o solicitudes que realicen diferentes entes de control relacionados con vinculación o documentación de los servidores o ex servidores públicos, con base en la información que repose en su historia laboral.4.Atender las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con situaciones administrativas u otras, relacionadas con el área de historias laborales.5.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto contratado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 5.333.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Marzo DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Abril DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3228 DE 18 DE Julio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el cumplimiento de las metas en las inspecciones de policía, coadyuvando a impulsar mínimo 90 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo con el trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la proyección de mínimo 15 fallos policivos mensuales dentro de los expedientes que se surten en la inspección de policía a la cual sea asignado (a) incluyendo la proyección de

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 5 de 6

Número: 31176

notificación de la mencionada decisión y demás actuaciones que lleven a ejecutoriar el acto administrativo proyectado. 3. Apoyar en la elaboración de informes mensuales respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la secretaría del interior y/o subsecretaría del interior. 4. Apoyar a la inspección de policía en la actualización del tablero digital y demás herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los procesos policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la secretaría del interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la secretaría del interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y subsecretaría del interior. 10.Entregar un informe ejecutivo final de los procesos asignados a la inspección, que contenga: el radicado de los procesos, el trámite adelantado, entregar los expedientes debidamente foliados, actualizados en el sistema PRETOR y el estado en el que queda cada uno de ellos, que se deberá entregar al supervisor del contrato previo a la liquidación del contrato. 11.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. 12.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 13.Contar con el equipo necesario para la prestación por sus propios medios de los servicios jurídicos ante la Secretaría del Interior. 14.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.?

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.186.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 4 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Julio DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

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 6 Dia(as) de Enero de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600001734, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

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

Número: 31176

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Certificación No. 213

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora Silvia Patricia Leon Aparicio, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.683.983 de Bucaramanga, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6970859** de octubre 31 de 2024.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo jurídico en lo relacionado con la atención de las órdenes judiciales, enmarcadas en los fallos de restitución de tierras y sentencias de justicia y paz, y en los temas relacionados con los procesos de justicia transicional; así como apoyar en las respuestas a los derechos de petición y tutelas presentadas por la Población Víctima y Vulnerable.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de Dos (02) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	1 de noviembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($8.232.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	A.- Realizar los trámites jurídicos y administrativos relacionados para obtener el

cumplimiento de las órdenes judiciales notificadas al SENA y proyectar respuesta a los requerimientos que realicen los Juzgados y Tribunales Especializados en Restitución de Tierras y la jurisdicción de justicia y Paz. B.- Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, derechos de petición y demás requerimientos notificados al SENA y presentados por la Población víctima y vulnerable, Organizaciones de la Sociedad Civil y Entes Fiscalizadores asignados. C.- Elaborar los informes requeridos a nivel regional y nacional con la gestión adelantada para dar cumplimiento a las órdenes judiciales notificadas al SENA y presentar de manera presencial o virtual en las audiencias de seguimiento citadas por los Jueces. D.- Actualizar y remitir a la APE la matriz de monitoreo y seguimiento a los fallos de Restitución de Tierras, de acuerdo con los lineamientos dados; con el fin de presentarla a la Procuraduría General de la Nación en los términos dados en los lineamientos. E.- Realizar monitoreo y seguimiento periódico de la atención brindada a las víctimas de las Sentencias de Justicia y Paz, en cuanto a los exhortos ordenados al SENA; entregando la información correspondiente de la gestión adelantada de acuerdo con los lineamientos dados y remitirla con el visto bueno del ordenador del gasto a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo. F.- Retroalimentar el aplicativo SharePoint o las herramientas establecidas desde la Agencia pública de Empleo y la Regional; con las evidencias de la gestión adelantada, en el marco de los fallos de restitución de tierras. G.- Participar en los diferentes espacios de implementación de Política Pública convocados por parte del SNARIV y demás entidades; y

Certificación No. 213

atender los compromisos derivados de los mismos. H.-Atender los requerimientos realizados por el Equipo Nacional y Equipo Regional de Atención a población Víctimas, apoyando en la proyección y análisis de conceptos jurídico-legales para la respuesta a las diferentes solicitudes de entes internos y externos

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días de enero de 2025.

Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2025.01.23 11:02:45 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Nelcy Moreno Esteban
Cargo: Aprendiz SENA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 3

Número: 25097

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que LEON APARICIO SILVIA PATRICIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098683983, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3952 DE 31 DE Octubre DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CASA LIBERTAD EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Activar los lineamientos metodológicos para el programa Casa Libertad en el municipio de Bucaramanga.2.Revisar los lineamientos, procedimientos y las guías establecidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho para el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para elaborar una ruta de atención a usuarios.3.Realizar las convocatorias que resulten pertinentes para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".4.Redactar las actas de las reuniones que se celebren para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".5.Participar en las estrategias de difusión del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para promover la participación de los posibles usuarios.6.Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas relacionadas con el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad". 7.Realizar y presentar informe mensual del cumplimiento de las obligaciones que contenga la relación de las actividades y/o actuaciones realizadas.8.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad, así mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato. 9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 6.666.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Noviembre DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1237 DE 19 DE Marzo DE 2024 Cuyo Objeto es: RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, APOYANDO EN LA ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS Y CTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDEN, ASI COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 3

Número: 25097

1.Proyección y revisión de certificados laborales expedidos por la Sub Secretaría de Talento Humano. 2.Revisar que las solicitudes de autorización para el retiro de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios públicos de la administración central que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.3.Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos, de respuestas a los derechos de petición o solicitudes que realicen diferentes entes de control relacionados con vinculación o documentación de los servidores o ex servidores públicos, con base en la información que repose en su historia laboral.4.Atender las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con situaciones administrativas u otras, relacionadas con el área de historias laborales.5.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto contratado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 5.333.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Marzo DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Abril DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3228 DE 18 DE Julio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el cumplimiento de las metas en las inspecciones de policía, coadyuvando a impulsar mínimo 90 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo con el trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la proyección de mínimo 15 fallos policivos mensuales dentro de los expedientes que se surten en la inspección de policía a la cual sea asignado (a) incluyendo la proyección de notificación de la mencionada decisión y demás actuaciones que lleven a ejecutoriar el acto administrativo proyectado. 3. Apoyar en la elaboración de informes mensuales respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la secretaría del interior y/o subsecretaría del interior. 4. Apoyar a la inspección de policía en la actualización del tablero digital y demás herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los procesos policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la secretaría del interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la secretaría del interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y en general

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 3

Número: 25097

documentos de competencia de la secretaria del interior y subsecretaría del interior. 10.Entregar un informe ejecutivo final de los procesos asignados a la inspección, que contenga: el radicado de los procesos, el trámite adelantado, entregar los expedientes debidamente foliados, actualizados en el sistema PRETOR y el estado en el que queda cada uno de ellos, que se deberá entregar al supervisor del contrato previo a la liquidación del contrato. 11.Aplicar todos los parámetros archivisticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. 12.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 13.Contar con el equipo necesario para la prestación por sus propios medios de los servicios jurídicos ante la Secretaría del Interior. 14.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.?

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.186.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 4 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Julio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

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 23 Dia(as) de Diciembre de 2024

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

SONIA JANETH GAROTA SEQUEA
Secretaria Administrativa

Revisó: NATHALIE SAAVEDRA - PROF. ESPECIALIZADO
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 3

Número: 25097

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que LEON APARICIO SILVIA PATRICIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098683983, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3952 DE 31 DE Octubre DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA CASA LIBERTAD EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Activar los lineamientos metodológicos para el programa Casa Libertad en el municipio de Bucaramanga.2.Revisar los lineamientos, procedimientos y las guías establecidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho para el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para elaborar una ruta de atención a usuarios.3.Realizar las convocatorias que resulten pertinentes para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".4.Redactar las actas de las reuniones que se celebren para la implementación del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad".5.Participar en las estrategias de difusión del Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad" para promover la participación de los posibles usuarios.6.Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas relacionadas con el Programa de atención postpenitenciaria y en post-egreso "Casa libertad". 7.Realizar y presentar informe mensual del cumplimiento de las obligaciones que contenga la relación de las actividades y/o actuaciones realizadas.8.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad, así mismo para la liquidación del contrato deberá entregar al supervisor el archivo y registro de todos los documentos que se desarrollaron en la ejecución del contrato. 9.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes.10.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES PESOS 8.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 6.666.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	2 MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 20 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Noviembre DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1237 DE 19 DE Marzo DE 2024 Cuyo Objeto es: RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, APOYANDO EN LA ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS Y CTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDEN, ASI COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 3

Número: 25097

1.Proyección y revisión de certificados laborales expedidos por la Sub Secretaría de Talento Humano. 2.Revisar que las solicitudes de autorización para el retiro de cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios públicos de la administración central que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.3.Realizar la proyección y/o revisión de actos administrativos, de respuestas a los derechos de petición o solicitudes que realicen diferentes entes de control relacionados con vinculación o documentación de los servidores o ex servidores públicos, con base en la información que repose en su historia laboral.4.Atender las acciones constitucionales que le sean asignadas, relacionadas con situaciones administrativas u otras, relacionadas con el área de historias laborales.5.Presentar los informes que le sean requeridos por parte del supervisor o que se desprendan del objeto contratado.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES PESOS 16.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 5.333.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Marzo DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Abril DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3228 DE 18 DE Julio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el cumplimiento de las metas en las inspecciones de policía, coadyuvando a impulsar mínimo 90 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo con el trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la proyección de mínimo 15 fallos policivos mensuales dentro de los expedientes que se surten en la inspección de policía a la cual sea asignado (a) incluyendo la proyección de notificación de la mencionada decisión y demás actuaciones que lleven a ejecutoriar el acto administrativo proyectado. 3. Apoyar en la elaboración de informes mensuales respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la secretaría del interior y/o subsecretaría del interior. 4. Apoyar a la inspección de policía en la actualización del tablero digital y demás herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los procesos policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la secretaría del interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la secretaría del interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y en general

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 3

Número: 25097

documentos de competencia de la secretaria del interior y subsecretaria del interior. 10.Entregar un informe ejecutivo final de los procesos asignados a la inspección, que contenga: el radicado de los procesos, el trámite adelantado, entregar los expedientes debidamente foliados, actualizados en el sistema PRETOR y el estado en el que queda cada uno de ellos, que se deberá entregar al supervisor del contrato previo a la liquidación del contrato. 11.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. 12.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 13.Contar con el equipo necesario para la prestación por sus propios medios de los servicios jurídicos ante la Secretaría del Interior. 14.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.?

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.186.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 4 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Julio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

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 23 Dia(as) de Diciembre de 2024

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

SONNIA JANETH [illegible]
Secretaria Administrativa

Revisó: NATHALIE SAAVEDRA - PROF. ESPECIALIZADO
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 21777

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que LEON APARICIO SILVIA PATRICIA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098683983, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3228 DE 18 DE Julio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES PROCESALES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y PROCESOS POLICIVOS QUE ADELANTAN LOS INSPECTORES DE POLICÍA ADSCRITOS A LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A INSPECCIONES Y COMISARIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Apoyar el cumplimiento de las metas en las inspecciones de policía, coadyuvando a impulsar mínimo 90 procesos mensuales, tramitando, sustanciando, aplicando los procesos de acuerdo con el trámite procesal previsto en la ley y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC. 2. Apoyar en la proyección de mínimo 15 fallos policivos mensuales dentro de los expedientes que se surten en la inspección de policía a la cual sea asignado (a) incluyendo la proyección de notificación de la mencionada decisión y demás actuaciones que lleven a ejecutoriar el acto administrativo proyectado. 3. Apoyar en la elaboración de informes mensuales respecto a la gestión, al cumplimiento de metas y a la descongestión de las Inspecciones de Policía, conforme a los requerimientos de la secretaría del interior y/o subsecretaría del interior. 4. Apoyar a la inspección de policía en la actualización del tablero digital y demás herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 5. Apoyar en la elaboración de inventarios de los procesos policivos y su digitalización, llevando carpetas físicas separadas con las actuaciones realizadas en cada proceso. 6. Apoyar a la secretaría del interior y al inspector de policía en la elaboración y proyección de conformidad con lo establecido en la ley, de las respuestas a las acciones constitucionales tales como derechos de petición, tutelas, informes de acciones populares y demás documentos que le sean asignados. 7. Apoyar al inspector en la actualización diaria del sistema PRETOR y herramientas virtuales de información, en donde se diligencien de forma clara las actividades realizadas en cada uno de los procesos junto con su respectiva digitalización. 8. Apoyar la realización de los informes y las respuestas a los requerimientos que le hagan a la inspección de policía y a la secretaría del interior, por parte de los diferentes entes de control, oficina de control interno y demás que le sean asignados. 9. Apoyar y participar en la proyección y elaboración de contestación a oficios, conceptos jurídicos, requerimientos, PQRSD y en general documentos de competencia de la secretaría del interior y subsecretaría del interior. 10.Entregar un informe ejecutivo final de los procesos asignados a la inspección, que contenga: el radicado de los procesos, el trámite adelantado, entregar los expedientes debidamente foliados, actualizados en el sistema PRETOR y el estado en el que queda cada uno de ellos, que se deberá entregar al supervisor del contrato previo a la liquidación del contrato. 11.Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, asi como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. 12.Guardar la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes. 13.Contar con el equipo

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 2

Número: 21777

necesario para la prestación por sus propios medios de los servicios jurídicos ante la Secretaría del Interior. 14.Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.?

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 14.373.333,33
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 14.186.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES 4 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Julio DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Diciembre DE 2023

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 9 Dia(as) de Febrero de 2024

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de cuatro mil cuatrocientos pesos ($4.400,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos cuarenta pesos ($440,00)

HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
Secretario Administrativo

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

Banco de Occidente
SAC RECAUDACIÓN DE SANTANDER
RECIBIDO
06 FEB 2024

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

(Recibo de recaudo No: 250240006804 7)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 1098883983
Nombre:
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO

TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ESTAMPILLA-TASA-IMPHE CONTRIBUCIÓN $4.400
PRO HOSPITAL $440

ANULADO
Banco de Occidente

TOTAL $4.840
Orden de pago 2005
Con destino a:
Alcaldía de Bucaramanga
Total a pagar $4.840

Fecha expedici n: 2024/02/06
Fecha l mite de pago: 2024/02/12

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	28/08/2021
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

SILVIA PATRICIA LEON APARICIO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.1.098.683.983 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS N° 3629 de junio 28 de 2023
Duración: cuatro (04) meses
Adicional: veintisiete (27) días
Fecha de Inicio: julio 19 del 2023
Fecha de Terminación: diciembre 15 del 2023
Valor total del Contrato: catorce millones setecientos mil pesos cop ($14.700.000)

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Brindar apoyo en la proyección de respuestas a los derechos de petición y tutelas de competencia de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
2. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control de competencia de la Dirección de Talento Humano.
3. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
4. 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
5. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto del Contrato.

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://portalguane.santander.gov.co/contratos/ –.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los Doce (12) días del mes de febrero de 2024.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Gabriel Santiago Guevara Gallo. Secretario Asistencial - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $16.060 con recibo No. 2502400068048
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 1076

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE CONCEPCION
Nit: 800.104.060-1

GESTION DE COMUNICACIÓN PUBLICA	ES-03-001 SGG 9-2	VERSION: 2
CONSTANCIAS VARIAS	Página 1 de 1	
	FECHA DE APROBACIÓN: 30-07-2009	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que la Profesional **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.683.983 expedida en Bucaramanga, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con la Administración Municipal de Concepción, durante la vigencia 2023, así:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Estado
084-2023	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la población en las gestiones necesarias para formalizar la posesión material ejercida sobre los predios de propiedad privada del Municipio de Concepción Santander.	$16.000.000	19/07/2023	14/12/2023	Ejecutado

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en Concepción Santander, a los Siete (7) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

JUAN JOSE OTERO FAJARDO
Secretario general y de Gobierno

Proyectó	YENNY PALENCIA Secretaria ejecutiva/Secretaría de Gobiemo	
Revisó	JUAN JOSE OTERO F. Secretario de Gobierno	

Personería Barrancabermeja	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	Código: GTH-F-013
	CERTIFICACION	Versión: 01

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada y verificada la información en la hoja de vida de la señora **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.683.983 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculada a la Personería de Barrancabermeja, como Personera Delegada en lo Penal y Policivo y Personera Delegada para la Defensa, Protección de los Derechos Humanos y la Familia, mediante las fechas que a continuación relaciono y ejerciendo las siguientes funciones.

CARGO: PERSONERA DELEGADA EN LO PENAL Y POLICIVO
DESDE: EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018
HASTA: EL 06 DE DICIEMBRE DE 2020
RESOLUCIÓN No. 108 DE FECHA 26-09-2018

CARGO: PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA, PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA FAMILIA
DESDE: EL 07 DE DICIEMBRE DE 2020
HASTA: EL 11 DE MARZO DE 20222
RESOLUCIÓN No. 111 DE FECHA 07-DIC-2020

FUNCIONES ESENCIALES:
CARGO: PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y POLICIVO

1. *Ejercer las funciones de Ministerio Público contempladas en la Constitución y en la Ley, ante los juzgados penales municipales, unidad de fiscalías que instruyen procesos de competencias de los jueces penales Municipales y las inspecciones de policía existentes en la ciudad.*

2. *Procurar las sanciones de los infractores de la Ley Penal y las Contravenciones.*

3. *Propender por la indemnización de los perjuicios causados por la infracción a las víctimas en los diferentes procesos penales y policivos.*

Personeria Barrancabermeja	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	Código: GTH-F-013
	CERTIFICACION	**Versión: 01**

5. *Solicitar todas las informaciones que sean necesarias en las investigaciones o indagaciones sobre violaciones a los Derechos Humanos para lo cual tendrá acceso a las dependencias de carácter Nacional, departamental o Municipal de su jurisdicción.*

6. *Acudir periódicamente y en forma intempestiva a la Policía Nacional, Ejercito Nacional, inspecciones de policía o cualquier otro organismo de seguridad del estado, e indagar sobre personas retenidas o capturadas y constatar su estado físico y mental, e interponer las acciones que sean pertinentes.*

7. *Acudir a recibir a las personas que sean dejadas en libertad por las fuerzas de policía, ejército nacional o cualquier otro organismo de seguridad del estado, suscribiendo las actas correspondientes, previa constatación del estado físico y mental, dejando las constancias pertinentes y ordenar en caso de tortura o maltratos, la inmediata revisión al médico legista.*

8. *Llevar en forma permanente y actualizada un registro sobre los hechos violatorios de los Derechos Humanos en su jurisdicción, especialmente, las muertes violentas, las desapariciones, las torturas, las amenazas, etc.*

9. *Interponer el recurso de HABEAS CORPUS, cuando hayan situaciones de privación ilegal de la libertad de conformidad con las normas pertinentes.*

10. *Interponer las acciones de tutela cuando se den situaciones de violación a los derechos fundamentales, en nombre de cualquier ciudadano que se encuentre en situación de indefensión o carezca de recursos económicos.*

11. *Solicitar a los funcionarios de la rama jurisdiccional y de la Fiscalía General de la Nación los informes que consideren necesarios, sobre hechos investigados que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal para tales efectos.*

12. *Diseñar y promover en coordinación con el Personero Municipal, foros, seminarios, campañas de educación y periódicas visitas a representantes de las autoridades de todo orden que pueda colaborar en la protección, promoción y divulgación de los Derechos Humanos.*

13. *Atender al público durante el horario dispuesto para tal fin, absolviendo las consultas y orientando a los ciudadanos.*

4. *Solicitar las prácticas de pruebas conducentes y pertinentes al esclarecimiento de la verdad en los procesos penales.*

5. *Recibir las notificaciones de los Juzgados Penales Municipales, Unidades de Fiscalías que instruyan procesos de competencia de los Jueces Penales Municipales y de las Inspecciones de Policía en las diferentes etapas procesales.*

6. *Interponer los recursos de ley que sean pertinentes en los procesos penales y policivos.*

7. *Solicitar subrogados de Ley a que haya lugar según el tipo de condena.*

8. *Interponer el recurso de HABEAS CORPUS cuando hagan situaciones de privación ilegal de la libertad de conformidad de las normas pertinentes.*

9. *Intervenir en las diligencias previas cumplidas por la Policía Judicial.*

10. *Solicitar las medidas de aseguramiento a que hubiera lugar o la libertad del procesado cuando se reúnan los requisitos para ello.*

11. *Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones impuestas al procesado.*

12. *Vigilar el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad impuesto a los inimputables.*

13. *Hacerse presente cuando sea necesario, en las diligencias de destrucción y pesaje de las sustancias alucinógenas decomisadas, conforme a lo dispuesto en el Estatuto Nacional de Estupefacientes.*

14. *Participar en los comités de disciplina de los internos del Instituto Penitenciario y Carcelario.*

15. *Garantizar que en todas las actuaciones se observe el respeto a los Derechos Humanos y denunciar cualquier violación a los mismos.*

16. *Preparar y presentar los conceptos e informe sobre las actividades desarrolladas o cualquier otro tema requerido con la oportunidad y la periodicidad solicitada.*

17. *Programar y coordinar el trabajo de su Despacho, controlando y respondiendo por su correcta ejecución.*

18. *Atender al público durante el horario dispuesto para tal fin, absolviendo las consultas y orientando a los ciudadanos.*

19. *Asesorar al Personero Municipal en el estudio, interpretación y aplicación de las disposiciones penales o procedimentales, cuando por razón de sus funciones se haga necesario.*

20. *Asistir a las reuniones del Comité Asesor de la Personería.*

21. *Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.*

22. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.*

FUNCIONES ESENCIALES:

CARGO: PERSONERIA DELEGADA PARA LA DEFENSA, PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA FAMILIA

1. *Velar por la protección del derecho a la vida, a la libertad, a la integridad y dignidad personal, y demás valores fundamentales inherentes a la persona humana tanto a nivel comunitario como en los establecimientos carcelarios, judiciales, de policía y de internación psiquiátrica.*

2. *Recibir y tramitar las quejas y denuncias que sobre a violaciones de Derechos Humanos, se presenten, practicar en Indagación Preliminar las diligencias que estimen conducentes y remitirlas a los funcionarios competentes para lo de su cargo.*

3. *Visitar al menos una vez por mes los establecimientos carcelarios y de internación psiquiátrica a fin de conocer la situación personal y jurídica de los reclusos e informar a las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones disciplinarias cuando se evidencien acciones de tortura, crueldad y tratos inhumanos.*

4. *Asesorar y orientar a todos los ciudadanos en todo lo concerniente a sus derechos, su defensa y sus garantías.*

14. *Promover y capacitar en coordinación con el Personero Municipal a los docentes para el ejercicio cotidiano de los Derechos Humanos, en los establecimientos educativos.*

15. *Promover y capacitar en Derechos Humanos al personal militar, policivo y a los miembros de los organismos de seguridad del estado.*

16. *Actuar como agente del Ministerio Público, Defensor del Pueblo y/o Veedor Ciudadano, ante los Juzgados de Familia, Comisarías de Familia, Bienestar Familiar y demás Entidades y personas vinculadas con la problemática del menor, la mujer y la familia, que independientemente de su calidad pública o privada, Municipal, Departamental o Nacional tenga su ámbito de acción en el Municipio.*

17. *Actuar como organismo rector en la promoción, divulgación, conocimiento y velar por el respeto y aplicación de la normatividad constitucional y legal que regulan los derechos del menor y la familia.*

18. *Programar, coordinar y ejecutar en asocio con otras entidades, campañas masivas que busquen disminuir y/o erradicar la violencia intrafamiliar y la conservación de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.*

19. *Velar por la efectiva protección de la mujer embarazada, en los términos del artículo 43 de la Constitución Nacional y las normas que lo desarrollen, así como por los derechos de los niños que prevalecen sobre los derechos de los demás.*

20. *Velar por la protección efectiva y la asistencia a las personas de la tercera edad y promover su integración a la vida activa y comunitaria.*

21. *Programar, coordinar y ejecutar en asocio con otras Entidades, actividades tendientes a disminuir y erradicar los problemas de prostitución, la mendicidad en los menores y en las personas de la tercera edad.*

22. *Recepcionar y tramitar las quejas y denuncias sobre asuntos de su competencia, formuladas por los ciudadanos y darle traslado a las entidades competentes, donde se ejercerá veeduría como ministerio público.*

23. *Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.*

Personería Barrancabermeja	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	Código: GTH-F-013
	CERTIFICACION	Versión: 01

24. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.*

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA ANGELICA CARO MARTINEZ
Secretaria de Despacho

Proyectó: Brigid T.M.



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
SILVIA PATRICIA

APELLIDOS:
LEON APARICIO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA:
JOSÉ AGUSTÍN SUÁREZ ALBA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS BUMANGA

FECHA DE GRADO
19/09/2014

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1098683983

FECHA DE EXPEDICION
26/12/2014

TARJETA N°
251204

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

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

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 domingo 04 de enero de 2026, a las 10:32:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098683983
Código de Verificación	1098683983260104103226

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.

16.01.2026

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287470197

PIB
10:31:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 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) SILVIA PATRICIA LEON APARICIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098683983:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

16.01.2026

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 10:33:40 AM horas del 04/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098683983**
Apellidos y Nombres: **LEON APARICIO SILVIA PATRICIA**

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

16.01.2026

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, 04/01/2026 10:34:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098683983** y Nombre: **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO.**

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. **131669031** . 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

16.01.2026

74

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) Silua Patricia León Afanador identificado con C.C No. 1.098.683.983 expedida en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga el día Quince (15) de Enero 2026.

Firma:

Nombre: Silua Patricia León Afanador

Cédula: 1098683983 de B/manga

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:09:05 horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098683983,** Apellidos y Nombres **LEON APARICIO SILVIA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernación de santander**, con NIT **890201235-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

76

CERTIFICADO No.
20260104-1965615

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**, identificado(a) con número de documento **1098683983** y tarjeta profesional No. **251204**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DOMINGO 04 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: **754b34d0dfa9596522e79d8b78c15d9612c61e83765ee80a5fa364c5ee162c13**
Documento generado en 04/01/2026 10:25:12 AM

16.01.2026

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

CERTIFICADO N.°: 5750

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098683983**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	26/12/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	251204	26/12/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 4 días del mes de enero de 2026.

16.01.2026

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

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 1098683983 **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 04/01/2026 10:22 AM

Código Verificación: **CU2PJXZ9S3**

Válida hasta: **04/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

16.01.2026

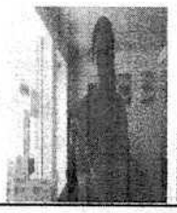
IPS SerSalud
Salud Integral & Medicina Laboral

SALUD OCUPACIONAL

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD

LICENCIA SALUD OCUPACIONAL
Resolución Nº 009755

NIT 900808079-5



FECHA DE EXAMEN		
Día	Mes	Año
16	05	2023

Direccion: Calle 14A # 6-64 Málaga
Telefono: 3113254808-3134654596

Empresa: LEON APARICIO SILVIA PATRICIA

Act. Económica:

Tipo de Exámen: EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL PREEMPLEO

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

APELLIDOS Y NOMBRES			CC Nro	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
LEON APARICIO SILVIA PATRICIA			1098683983	15/02/1990	33
SEXO	ESTADO CIVIL	DIRECCION:	TELEFONO	CARGO	
F	CAS	CALLE 14 11 84 RICAUTE	3223915851	JURIDICA	
ESCOLARIDAD	PROFESIÓN	EPS	ARP	PENSION	
UNIV	JURIDICA	SALUD TOTAL	NO REFIERE	NO REFIERE	

CONCEPTO MEDICO

SIN defecto fisico NI enfermedad que interfiera su capacidad laboral para la labor asignada
CUMPLE LOS REQUISITOS DE SALUD PARA EL TIPO DE TRABAJO

LABORATORIO Y PARACLÍNICOS

Examen	Fecha	Resultado
EXAMEN SALUD OCUPACIONAL (INGRESO)	11/05/2023	

RESTRICCIONES

Ninguna	X

RECOMENDACIONES

Usar Elementos de Protección Personal	X
Higiene Postural	X

JUSTIFICACION

EJERCICIO FISICO30 MIINUTOS DIARIO, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS.

OBSERVACIONES

PACIENTE ADULTO SIN ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA, QUIEN ACUDE A VALORACION INGRESO, ASINTOMATICO AL EXAMEN FISICO CIFRA TENSIONAL EN METAS IMC. APTO PARA INGRESO LABORAL, NO RESTRICCIONES.

Dra. Laura Giselle Peña
Médico Esp. En Seguridad y Salud en el Trabajo
Licencia Ocup. 21431 R.M. 1.098.661.470

LEON APARICIO SILVIA PATRICIA
Paciente

DRA. LAURA GISELLE PEÑA
Médico Especialista Salud Ocupacional

	RESOLUCION	CODIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO - 21431 **DE** 05 DIC 2019

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que LAURA GISELLE PEÑA RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1096951470, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: LAURA GISELLE PEÑA RAMIREZ. MEDICO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1096951470, 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 CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

05 DIC 2019

LUIS ALEJANDRO RIVERA OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Elaboro: ELIZABETH CABALLERO
Revisó: MONICA ROMERO GAZAZAR

81

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153934687

(415)7707212489984(8020) 000014115393468 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 6 8 3 9 8 3	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 6 8 3 9 8 3	

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
LEON	APARICIO	SILVIA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 30 22 200 AP 501 ED CAÑAVERAL CLASSIC

42. Correo electrónico: sipatrik.leon@gmail.com

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

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 1 4 0 9 1 9							

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LEON APARICIO SILVIA PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 01:28:52PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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	2026-01-14 22:05

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SILVIA	PATRICIA	LEON	APARICIO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098683983

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	GOBERNACION DE SANTANDER

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]
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	$80.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$80.000.000,00

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	$100.000,00

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

República de Colombia Gobernación de Santander	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL ORIGEN Y USO DE RECURSOS PERSONA NATURAL (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 20 ENE 2026

El suscrito Silvia Patricia León Aparicio, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.683.983 de Bucaramanga, domiciliado en Floridablanca actuando en mi propio nombre debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la propuesta y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a mantenerla actualizada conforme sea requerida por la entidad.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo del presente contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas, ni armas de destrucción masiva.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio)

Origen de los recursos:

honorarios

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de la declaración incorporada en el presente documento, se suscribe

en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,

Firma

Nombre: Silvia Patricia León Aparicio

Cédula: 1.098.683.983 de Bucaramanga

SaludTotal

BMANGA, Enero 2 de 2026

Señora:

LEON APARICIO SILVIA PATRICIA

CC. 1098683983CALLE30 22 200 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Noviembre 23 de 2022. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
LEON APARICIO SILVIA PATRICIA	1098683983	C	Nov-23-2022	130	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
URIBE CAPACHO DIEGO JULIAN	91510750	C	Oct-14-2022	132	26	COMPAÑERO(A)	VIGENTE			Ninguna
GONZALEZ LEON ANTONELLA	1031948102	R	Ene-29-2022	27	22	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	NO VIGENTE	Feb-16-2023	Desafiliado por novedad	Ninguna
URIBE LEON THOMAS	1098077176	T	Ene-29-2022	138	26	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO	1098683983	Independiente	CERRADO
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO	1098683983	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO	1098683983	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO	1098683983	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
SILVIA PATRICIA LEON APARICIO	1098683983	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

skandia

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que SILVIA PATRICIA LEON APARICIO identificada con cédula de ciudadanía número 1098683983 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700002582882, vigente desde el 1 de Mayo de 2019.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 2 de Enero de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260102-11:32-26979879

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SILVIA PATRICIA LEON APARICIO identificado(a) con CC 1098683983, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	31253038155	2023-05-25	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

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

República de Colombia Gobernación de Santander	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA	CÓDIGO	AP-CCP-RG-53
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
		PÁGINA	1 de 1

La proponente **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.098.683.983 Bucaramanga, Santander,** posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

ABOGADA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Acta de grado No 568.48.20145

MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO
LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER

EXPERIENCIA LABORAL:

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Dia 04 Mes 08 Año 2025 hasta Día 30 Mes 12 Año 2025

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Dia 07 Mes 02 Año 2025 hasta Día 24 Mes 07 Año 2025

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Dia 19 Mes 07 Año 2023 hasta Día 20 Mes 12 Año 2025

PERSONERIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
Dia 27 Mes 09 Año 2018 hasta Día 06 Mes 12 Año 2020

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Departamento de Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Bucaramanga, 20 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

DOCUMENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Carta de presentación de la propuesta técnico - económica	X		
Persona natural: Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas aprobado y validado.	X		
Persona jurídica: Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública.			X
Persona natural: Cédula de Ciudadanía o documento válido de identificación.	X		
Persona jurídica: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.			X
Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander			X
Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrado, postgrado)	X		
Certificados para educación no formal			X
Convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución para estudios realizados en el extranjero)			X
Actas de liquidación y/o certificaciones laborales	X		
Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional vigente.	X		
Registro RETHUS			X
Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaria de Salud			X
Certificado de definición de la situación militar, o libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, o cédula militar para el personal retirado de las FFPP y de policía.			X
Antecedentes fiscales	X		
Antecedentes disciplinarios	X		
Antecedentes judiciales	X		
Certificado de medidas correctivas RNMC	X		
Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad	X		
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18	X		
Certificado de Antecedentes profesionales	X		
Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos REDAM y resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional	X		
Registro Único Tributario (RUT)	X		
Registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	X		
Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior			X

Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83)	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a salud. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar el certificado de afiliación a ADRES o FOSYGA.	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a pensión. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar resolución de asignación de retiro.	X		
Persona jurídica: Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud. Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Certificación suscrita por el revisor fiscal deberá adjuntar: 1. Fotocopia de documento de identidad. 2. Fotocopia de tarjeta profesional. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente.			X
Persona jurídica: Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite la exoneración del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales o no tenga personal a cargo.			X
RIT - Registro de Industria y Comercio			X

Analizada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que la proponente, CUMPLE, con los requisitos que acreditan la capacidad jurídica para la prestación del servicio, por cuanto se ajustan a los requerimientos de la **OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** Del Departamento De Santander.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Experiencia e Idoneidad	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
IDONEIDAD: ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO	X		
EXPERIENCIA: 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	X		

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que la proponente **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**, **CUMPLE** con estudios de **ABOGADO MAGISTER EN GESTION PUBLICA Y GOBIERNO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL,** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00),** distribuidos de la siguiente manera: **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00)**, valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría de Administrativa del Departamento para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 20 ENE 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 5

Contrato No.		**Fecha:**	
Entidad contratante:	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**		
Nit:	**890201235-6**		
Contratista:	**SILVIA PATRICIA LEON APARICIO**		
Identificación:	**C.C.: 1.098.683.983 Bucaramanga, Santander**		
Razón social:			
Nit:			

Entre **EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, a través de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 041 de enero 30 de 2025 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte, y por la otra, **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.098.683.983 Bucaramanga, Santander,** quien afirma hallarse legalmente capacitado(a) para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es **CUATRO (04) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Atender y proyectar las respuestas jurídicas a los derechos de petición, solicitudes administrativas y requerimientos formulados a la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la debida fundamentación normativa y jurisprudencial. 2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Oficina, mediante la elaboración de escritos, informes y conceptos jurídicos relacionados con acciones de tutela, incidentes de desacato, acciones populares, acciones de cumplimiento y demás mecanismos constitucionales y

legales que se interpongan contra la Entidad, o en los que esta deba intervenir.

3. Realizar el seguimiento, control y análisis jurídico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastres de Santander, elaborando informes periódicos sobre el estado de los asuntos, riesgos jurídicos identificados y recomendaciones para la toma de decisiones.

4. Brindar apoyo jurídico especializado en la estructuración, revisión y proyección de actos administrativos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, análisis de modalidad de contratación, minutas, adendas y demás documentos necesarios, en el marco de la normatividad vigente y del régimen especial aplicable a la gestión del riesgo de desastres.

5. Emitir conceptos jurídicos y asesorar técnicamente a la Oficina en temas relacionados con gestión pública, contratación estatal, responsabilidad administrativa y judicial, aplicación de la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, con el fin de prevenir contingencias jurídicas y fortalecer la gestión institucional.

6. Las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato para la ejecución integral de objeto del contrato.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a los equipos serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- 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 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST.

OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

	4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. 11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. 12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista) **B) DEL DEPARTAMENTO:** se obliga a lo siguiente: **1)** Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **2)** Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00),** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** No.**26000060 de fecha Enero 06 de 2026, Fuente de Financiación: ICLD – INVERSIÓN (REORIENTADA POR LA LE Y 2468 DE 2025); Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER; rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56; Código interno: 260518; por valor de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000,000,000.00) del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal 2026.** **Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 010 del 06 de Enero de 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

98

	EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599). **PARÁGRAFO DEDUCCIONES.-** El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar a) PRO-CULTURA 2%, PRO-UIS 2%, PRO ADULTO MAYOR 2%, PRO ELECTRIFICADORA 2%, PRO HOSPITALES 2% RETEICA % VARIABLE
5) Forma de pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera **CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR LA SUMA DE SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000.00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"

7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	x	**Corriente**		**N°**	**31253038155**	**Banco:**	**BANCOLOMBIA**

8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el

	presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el DEPARTAMENTO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato, el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y cualquier otro documento expedido por la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la aprobación electrónica mediante la plataforma SECOP II o la que haga sus veces; y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
16) Liquidación	La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.
17) Notificaciones:	www.info@santander.gov.coLos avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El Departamento, en la calle 37 # 10-30 en , B) Por el Contratista, en el correo electrónico **silviapatricialeonaparicio@gmail.com**

POR EL DEPARTAMENTO	**CONTRATISTA**
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN **Secretaria Administrativa**	**SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** Contratista

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)
VB. Carlos Alberto Román Ochoa - Jefe Oficina Contratación

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR	CÓDIGO	AP-CCP-RG-08
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2025
		PÁGINA	1 de 1

100

Ciudad,

20 ENE 2026

Doctor (a):
Eduard Jesus Sanchez Ariza
FUNCIONARIO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor(a) de **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** identificado(a) con C.C. **1.098.683.983 Bucaramanga, Santander,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las establecidas en el Decreto 462 de 17 de septiembre de 2021 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como Supervisor(a) de **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO,** identificado(a) con C.C. **1.098.683.983 Bucaramanga, Santander,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** a Eduard Jesus Sanchez Ariza, funcionario (a) adscrito a la Oficina para la gestion de riesgo de desastre identificado(a) con cédula de ciudadanía 13686325 de Jesus Maria, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 20 ENE 2026.

Firma del notificado (a),

C.C. 13.686.325

Proyectó aspectos jurídicos: ingrid Katherine barrera ortiz – Abogado contratista IB
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 20 ENE 2026

Doctor
CARLOS ALBERTO ROMÁN OCHOA
Jefe de oficina contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

De manera atenta remito los documentos precontractuales y el contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** para que se adelante el archivo del mismo.

El contratista es **SILVIA PATRICIA LEON APARICIO** y el valor del contrato asciende a **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000,00).** En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

- Certificación Banco de Proyectos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de vigencias futuras
- Requerimiento
- Solicitud de Certificación de no disponibilidad de personal
- Certificación no disponibilidad de Personal
- Certificado de objeto igual
- Estudios y documentos previos
- Estudios del Sector
- Invitación a presentar propuesta
- Propuesta
- Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación
- Análisis de hoja de vida, idoneidad y experiencia.
- Evaluación de la propuesta
- Contrato de prestación de servicios
- Acto por medio del cual se designa supervisor

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa