

Bucaramanga, enero de 2026

Doctor:

JAHIR ANDRÉS MANRIQUE BAUTISTA

Director

Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Ciudad

REF: PROPUESTA PRESTACION DE SERVICIOS

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.

Yo, **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado con C.C. **13.721.388** de Bucaramanga S/der, presento propuesta para prestar servicios de profesionales en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para ejecutar las siguientes actividades específicas, las cuales no requieren de dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación por parte del funcionario designado por la entidad como supervisor:

1. Apoyar en la elaboración y proyección de actos administrativos, así como también conceptos Jurídicos que requiera expedir la Oficina de Talento Humano.
2. Analizar jurídicamente la interpretación de textos legales, jurisprudenciales, doctrinales, sentencias judiciales y entes de control, para el fundamento jurídico de las decisiones que se tomen por parte de la entidad.
3. Apoyar en la elaboración y proyección de planes, políticas, manuales y reglamentos internos de índole de Talento Humano.
4. Asesor en la solución de problemas en los diferentes procesos y proyectos afines con su especialidad.
5. Las demás actividades que dispongan el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.

LOCALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

La prestación de servicios que se pretenden desarrollar, serán prestados en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas, teniendo en cuenta que el valor mensual asciende a la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS PESOS (\$5.500.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera de la Entidad, certificada debidamente por el Supervisor del Contrato.

PLAZO.

El plazo estimado para la prestación del servicio, será establecido por parte la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

VALIDEZ DE LA OFERTA: El periodo de validez de la siguiente oferta es de treinta (30) días a partir de la fecha, entendiéndose que dicha validez es el periodo de tiempo máximo disponible para la suscripción del contrato, en caso de resultar favorecido.

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

NO me encuentro incurso dentro las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco 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 celebrarse y por consiguiente solo comprometo al firmante. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al sistema de seguridad social en salud y en pensión (Como independiente). Y así mismo comunico que me afiliare a la A.R.L, así mismo no cuento con sanción o multas impuestas por organismos de tránsito.

Autorizo a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para la gestión en la afiliación a la ARL Positiva Compañía de Seguros S.A. para efectos de legalización del contrato.

Acompaño la presente, con la hoja de vida y con los soportes de ley descritos en la Invitación a Presentar Propuesta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

Atentamente,



GESAR-AUGUSTO ARIAS JEREZ

C.C. N° 13.721.388 de Bucaramanga S/der



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ARIAS		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) JERE		NOMBRES CESAR AUGUSTO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 13721388		GÉNERO F ☐ M ☒ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
TARJETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒		NÚMERO 13721388		D.M. 32	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 25 MES 08 AÑO 1979		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 39A - 44 23 APTO 1101			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA			
MUNICIPIO BUCARAMANGA		TELÉFONO 3006884193		EMAIL repcionfacturascaj@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
ING (INGENIERÍA)				TL (TECNOLÓGICA)				TE (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA)				UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)				MG (MAESTRÍA O MAGISTER)				DÓC (DOCTORADO O PHD)							
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL								
		SI	NO		MES	AÑO									
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO ECONOMICO	11	2017									
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	11	2008									
PREGRADO	10	X		DERECHO	08	2006	152697								

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO 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

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076809966			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	12	Año	2025	Día	27	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA OFICINA DE TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE AUTOPISTA GIRON BUCARAMANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076337000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	06	Año	2025	Día	17	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -ASESOR EXTERNO			DEPENDENCIA OFICINA DE TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN AVENIDA 4 KM 4 AUTOPISTA GIRON BMANGA						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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		03		Mes		03		Año		2025		Día		02		Mes		09		Año		2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL BOGADO EXTERNA		DEPENDENCIA ABOGADO ASESOR						DIRECCIÓN CALLE 37 10 30 BUCARAMANGA																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 6076809966		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		31		Mes		01		Año		2025		Día		30		Mes		05		Año		2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNA		DEPENDENCIA OFICINA TALENTO HUMANO						DIRECCIÓN ANILLO VIAL 4 Vía Giron																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 6076809966		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		19		Mes		09		Año		2024		Día		28		Mes		12		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR APOYO JURIDICO		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO						DIRECCIÓN KM 4 VÍA GIRON																	
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		06		Mes		08		Año		2024		Día		12		Mes		12		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL BOGADO ASESOR APOYO JURIDICO		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 37 10 30 BUCARAMANGA																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																									
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																	
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																			
TELÉFONOS 607689966		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
		Día		06		Mes		05		Año		2024		Día		05		Mes		09		Año		2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EXTERNO CPS		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN ANILLO VIAL 4 0 VÍA GIRON BUCARAMANGA KM 4																	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

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	17	Mes	07	Año	2023	Día	16	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR - REPRESENTACIO		DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						
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	31	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						
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	30	Mes	08	Año	2022	Día	14	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR		DEPENDENCIA AREA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA METROLINEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6929824		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	11	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA APOYO SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN - AUTOPISTA FLORIDABLANCA NO 86-30						
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	11	Mes	11	Año	2021	Día	29	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37 - 10 36						

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 TRANSPORTE DE BUCARAMANGA METROLINEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6929824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	19	Mes	01	Año	2021	Día	18	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN AUTOPISTA 86 30 FLORIDABLANCA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INTERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 69880		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	10	Mes	06	Año	2021	Día	09	Mes	11	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 37 N 10 30 BUCARAMANGA, SANTANDER						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA METROLINEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6929824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	24	Mes	01	Año	2020	Día	23	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN - AUTOPISTA FLORIDABLANCA NO. 86-30						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE TRANSPORTE DE BUCARAMANGA METROLINEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6924		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN - AUTOPISTA FLORIDABLANCA NO. 86-30						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0576444831		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	15	Mes	05	Año	2019	Día	26	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN CALLE 89 T ? 69 C Neom						

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 TRANSPORTE DE BUCARAMANGA METROLINEA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6076929824		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	09	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL					DIRECCIÓN AUTOPISTA - FLORIDABLANCA NO. 86-30						
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	12	Mes	01	Año	2016	Día	15	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO		DEPENDENCIA AREA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 35 10 43						
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	23	Mes	10	Año	2015	Día	30	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA JURIDICA - SEC. SALUD					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						
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	03	Mes	02	Año	2015	Día	02	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA JURIDICA- SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 37 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACION				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5702000		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	08	Mes	08	Año	2012	Día	14	Mes	01	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO		DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN DIAGONAL 22 B 52 01						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD JGB S.A.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6383999			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	06	Año	2011	Día	31	Mes	07	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 77 N 11. 19 PISO 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 856			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2010	Día	24	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4235656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	01	Año	2009	Día	02	Mes	11	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4235656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	01	Año	2008	Día	26	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4235656			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	08	Año	2007	Día	27	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 10 64 28						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento B/manga Enero 2026

[Firma]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración	INGRESO			Fecha de publicación	2026-01-16 14:00		
---------------------	---------	--	--	----------------------	------------------	--	--

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CESAR	AUGUSTO	ARIAS	JEREZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	13721388

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA				
Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA
Dirección	["KILOMETRO 4 VIA GIRON"]				
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.

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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$125.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$125.000.000,00

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	\$15.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$145.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$150.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$110.000.000,00
LEASING HABITACIONAL	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$248.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LEASING HABITACIONAL	\$232.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☒ No ☐

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

Detalle de las actividades	Forma participación
ASESORIA JURIDICA	ABOGADO INDEPENDIENTE

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NATHALIA	ANDREA	SOTO	VESGA

Tipo documento	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63534543
----------------	----------------------	--------	----------

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CÉSAR ARIAS JERÉZ
Ariasj13@yahoo.com.au Celular: 3006884193

PERFIL PROFESIONAL

Abogado, especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas y Magister en Derecho Económico. Ex conjuer del Tribunal Administrativo de Santander (2023-2025) y aspirante a Magistrado de Tribunal Administrativo en concurso de méritos.

Experiencia de 19 años en asesoría y representación judicial y extrajudicial de entidades públicas y privadas, en litigios civiles, comerciales, y contencioso administrativo. Responsabilidad y disciplina en el ejercicio de mis actividades y compromisos profesionales. En permanente actualización para atender los cambios normativos y tecnológicos, con el fin de brindar soluciones jurídicas efectivas. Liderazgo, criterio y orientación a resultados mediante trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **UNIVERSIDAD PONTIFICIA JAVERIANA**
Magister en Derecho Económico
Noviembre de 2017
- **UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**
Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas.
Noviembre de 2008
- **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA - UNAB**
Abogado
2005
- **AUSTRALIAN CATHOLIC UNIVERSITY**
Inglés para propósitos académicos.
Julio de 2006

EXPERIENCIA LABORAL

CONJUEZ TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.

Febrero de 2023 a diciembre de 2024.

ABOGADO LITIGANTE Y ASESOR.

Enero de 2017 a la fecha.

Representación judicial en procesos contenciosos administrativos, laborales y civiles y asesoría jurídica a entidades del sector público y privado:

- Departamento de Santander junio de 2021 a la fecha: representación judicial en asuntos contencioso administrativos, asesoría en medios alternativos de solución de conflictos, en asuntos administrativos, contencio administrativos laborales y en acciones de repetición.
- LAVCO SAS enero de 2025 a la fecha: representación judicial en procesos judiciales de naturaleza civil, asesoría en asuntos de derecho administrativo y civil.

- Electrificadora de Santander S.A. ESP enero de 2017 a la fecha: representación judicial en asuntos contencioso administrativos, asesoría en acciones de repetición y medios alternativos de solución de conflictos.
- METROLINEA S.A. septiembre de 2018 a diciembre 2022: asesoría en asuntos administrativos y contencioso administrativos.
- Área Metropolitana de Bucaramanga febrero de 2019 a mayo de 2020: representación judicial en asuntos contencioso administrativos, asesoría en medios alternativos de solución de conflictos, en asuntos administrativos y en acciones de repetición.
- Santander Medical Group SAS: asesoría en asuntos de derecho civil, mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Distribuidores Clínicos LTDA: asesoría en asuntos administrativos y representación judicial en procesos contencioso administrativos.
- Asesoría en asuntos administrativos, contencioso administrativo, laborales y civiles a empresas y personas naturales.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA. Enero de 2016 a enero de 2017.

Asesor de la Secretaría Jurídica para asuntos administrativos y contenciosos administrativos. Encargado de representar judicialmente al Municipio y asesorar en materia de conciliación extrajudicial y de defensa judicial. Representación judicial, asesoría y participación en más de 170 procesos contencioso administrativos y administrativos de naturaleza laboral.

ABOGADO LITIGANTE. Enero de 2015 a diciembre de 2015

Representación y asesoría a empresas en el trámite de investigaciones adelantadas por las entidades administrativas. Asesoría en asuntos administrativos, contencioso administrativo y civiles a empresas y personas naturales.

Asesor del Departamento de Santander – Oficina Asesora Jurídica, contratos números 493 y 3611 de 2015. Asesoría para la resolución de recursos en sede administrativa para el despacho del Gobernador, en asuntos disciplinarios y pensionales, entre otros. Asesoría en asuntos de conciliación prejudicial y en materia de cumplimiento de fallos judiciales.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Agosto de 2012 a enero 9 de 2015.

Profesional Especializado II. Encargado de proyectar contestaciones, incidentes, recursos y otros documentos en desarrollo de la defensa judicial de la entidad en acciones de tutela. Elaboración de conceptos y asesoría para la dependencia en asuntos jurídicos constitucionales, administrativos y administrativo laboral. Análisis y elaboración de los actos administrativos de carácter general y particular de competencia del área.

Jefe inmediato: Subdirectora de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación.

JGB S.A. Junio de 2011 a Julio de 2012.

Abogado Área Jurídica. Encargado de la revisión y elaboración de ofertas mercantiles, contratos de prestación de servicios, compraventa, acuerdos comerciales y de confidencialidad entre otros. Revisión, y estudio de contratos

con proveedores en el exterior. Manejo de los asuntos regulatorios de la empresa ante las autoridades sanitarias.

Jefe inmediato: Jefe Área Jurídica

INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA.

Septiembre 2007 – Junio 2011

Asesor Oficina Asesora Jurídica. Enero 2010 a Junio de 2011. Encargado de proyectar contestaciones, incidentes, recursos y otros memoriales en desarrollo de la defensa judicial del Instituto. Elaboración de conceptos y asesoría para las distintas áreas misionales. Armonización normativa y asesoría jurídica a las demás dependencias de la entidad. Análisis y elaboración de conceptos sobre las solicitudes de conciliación presentadas ante la entidad para su posterior presentación ante el Comité de Conciliación institucional.

Representante del Instituto en la audiencia de alegatos de conclusión, que se llevó a cabo en la acción de incumplimiento 02-AI-2009 ante el Tribunal de Justicia Andino de la Comunidad Andina de Naciones.

Coordinador del Grupo Asesor y de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. Enero a Diciembre de 2009. Líder del grupo encargado de la defensa en todas las acciones judiciales en las que el Instituto es parte y de brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la entidad. Análisis y aplicación de normas supranacionales.

Integrante del Grupo Asesor y de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica. Enero a diciembre de 2008.

- Encargado de elaborar contestaciones, sustentaciones de los recursos interpuestos, alegatos, asistencia a diligencias judiciales en nombre y representación del instituto.
- Elaboración y socialización de conceptos jurídicos relativos a los registros sanitarios y demás actos administrativos expedidos con ocasión del cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.
- Estudio y sustanciación de las respuestas a las peticiones elevadas por los titulares de registro y de los recursos interpuestos ante las dependencias del INVIMA.
- Análisis de normas y documentos con contenido jurídico.

Integrante del Grupo de Procesos Sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica. Septiembre a diciembre de 2007.

- Estudio, sustanciación e impulso de los procesos sancionatorios iniciados con ocasión de infracciones a la normatividad sanitaria.

COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES

Abril a agosto de 2007 (Bogotá).

- Subcontratista, Contrato 588 de 2007. Contratante: Departamento de Santander. Contratista: Ziomara Arias. Encargado del cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales adeudadas al Departamento de Santander por parte de las entidades públicas del orden nacional, Departamento de Cundinamarca y Distrito de Bogotá.

COTABA S.A.

Octubre de 2006 - Marzo de 2007 (Bucaramanga)

- Asesor jurídico encargado de los aspectos contractuales de naturaleza comercial y administrativa en los negocios manejados por la empresa y de elaborar y presentar propuestas de venta e implementación de software y tecnología de punta a entidades administrativas como la Policía y el Ejército Nacional.

JUZGADO 7 CIVIL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA

Judicatura

Marzo 2005 – Octubre de 2005

- Encargado de sustanciar autos y sentencias dentro de procesos de naturaleza civil y comercial a cargo del despacho.
- Sustanciación de sentencias de tutela.

DEPARTAMENTO DE SANTANDER – DEFENSORIA DEL PUEBLO REGIONAL ORIENTE

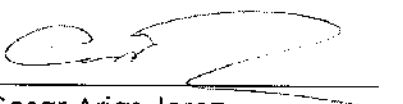
Contratista en el marco del Convenio de Cooperación Interadministrativo.

Contrato de prestación de servicios No 468 de 2004.

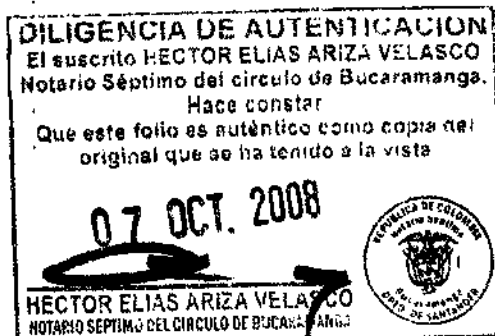
Octubre 2004 – Febrero 2005.

- Asesoría al público en asuntos jurídicos de naturaleza civil, comercial, administrativa, laboral y comercial entre otros.
- Elaboración de tutelas y derechos de petición para usuarios, de acuerdo al análisis jurídico previo.
- Elaboración, presentación y trámite de tutelas institucionales presentadas a la Defensoría del Pueblo de acuerdo con las directrices del defensor regional.

REFERENCIAS: A disposición.



Cesar Arias Jerez
C.C. 13721388
T.P.152.697 del C. S. de la J.



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Cooperativo de Profesores de Santander

Bucaramanga - Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No.
10884 de agosto de 1987

Confiere a

César Augusto Arias Jerez

Identificado(a) con T.I. No. 790825-01407 Expedida en

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario



Anotado en el control interno del plantel en el

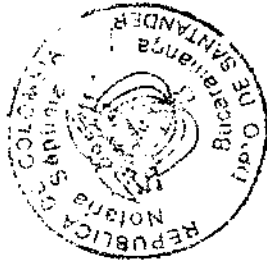
Libro No. 001 Folio No. 012 Diploma No. 106

Dado en Bucaramanga, a 29 de Noviembre de 1997

FASE SISTEMAS

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA



Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

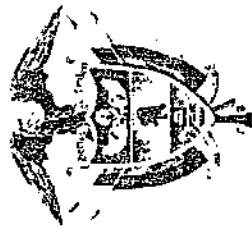
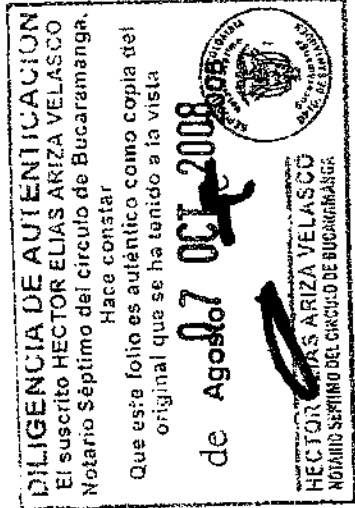
El Consejo Académico y el Rector en atención a que

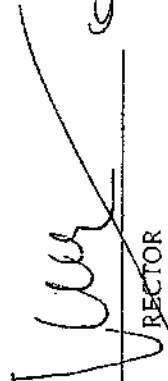
CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
C. C. 13.721.388 de Bucaramanga

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

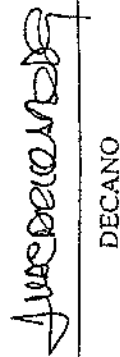
ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 31




RECTOR


SECRETARIO GENERAL


DECANO

ACTA DE GRADO No. 2.160
Libro 2 Folio 489-14676

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA –UNAB
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 31 días del mes de agosto de 2006, en la Secretaría General de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13.721.388 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 783 de agosto 23 de 2006 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 494 de agosto 23 de 2006, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Grado: "Judicatura y Preparatorios".

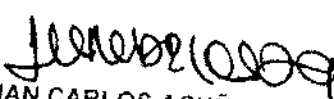
La Secretaria General Dra. Maria Victoria Puyana Silva, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO**.

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 31 días del mes de agosto de 2006.

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

Es fiel copia tomada del original a los 22 días del mes de febrero de 2021.



JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Decano de la Facultad de Derecho y Jurídico

Universidad Autónoma de Bucaramanga
Nit. 890.280.499-9
Avenida 42 No 48 - 11
Bucaramanga, Colombia

unab.edu.co
657 1800 01 8000 12 / 345

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

César Augusto Arias Jerez

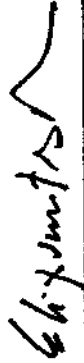
C.C. 13.721.388

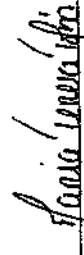
ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Especialista en Gestión Pública e
Instituciones Administrativas


El Presidente del Consejo Directivo


El Rector


El Decano de la Facultad


La Secretaria General

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE
MAYO DE 1964
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 28 DEL 23 DE
FEBRERO DE 1949 MINJUSTICIA
NIT. 860.007.386-1

Acta de Grado No. 749-2008 Libro 13 - Folio 19 del 8 de noviembre de 2008:

En Bogotá, el 8 de noviembre de 2008, se reunieron en el Auditorio Mario Laserna, el doctor EDUARDO CIFUENTES MUÑOZ, Decano de la Facultad de Derecho; el doctor CARLOS ALBERTO ALFONSO CORREA, Secretario General de la Facultad de Derecho; el doctor NELSON REMOLINA ANGARITA, Director de la Especialización en Derecho Comercial; el doctor ALFREDO PABLO REY VALLIJO, Director de la Especialización en Derecho de los Negocios Internacionales; el doctor FELIPE DE VIVERO ARCINIEGAS, Director de la Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas; el doctor JUAN CARLOS VARON PALOMINO, Director de la Especialización en Legislación Financiera y la doctora ELEONORA LOZANO RODRIGUEZ, Directora de la Especialización en Tributación, con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para obtener el título correspondiente.

El Decano de la Facultad de Derecho y los Directores de las Especializaciones hicieron entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:

*****ESPECIALISTAS EN GESTIÓN PÚBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS*****

REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR -SNIES-
BAJO EL CODIGO 1561

30438 CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ C.C 13721388 (...)

FIRMADA

CARLOS ANGULO GALVIS

Rector

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL
Jefe
Oficina de Registro

Bogotá, febrero 23 de 2021

M. Peña

¿Qué es un Certificado Digital?

Es un método que asocia la identidad de una persona o empresa, con un mensaje o documento electrónico, para garantizar la autenticidad del emisor, el no repudio del origen y la integridad del contenido. Los documentos y las comunicaciones firmados digitalmente tienen el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. Si desea confirmación adicional, por favor escribanos a verificaciones.ora@uniandes.edu.co

Dirección de Admisiones y Registro

Calle 18 A No. 0 -33 Este; Bloque E Bogotá, Colombia Tels.: [571] 3394949 – 3394999 Exts.: 2210 - 2216 Fax: [571] 3324469 Apartado
aéreo: 4976 <http://registro.uniandes.edu.co> - admreg@uniandes.edu.co
Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

ACTA DE GRADO N° 201711250406

En la ciudad de Bogotá el día 25 de Noviembre de 2017 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MAGISTER EN DERECHO ECONÓMICO

A

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ

identificado(a) con CC N° 13721388 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 173375 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 25 de Noviembre de 2017.



Jairo H. Cifuentes Madrid
Secretario General

Firmada digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código **R707R76226813**

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-17 DE DICIEMBRE 1.933 - MENGOIRIANO

EN ATENCIÓN A QUE

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ

CC 14.720.86

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA

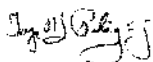
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

MAGISTER EN DERECHO ECONÓMICO

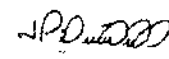
EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 25 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017



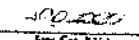
No 173375


RECTOR


DECANO DE FACULTAD


SECRETARIO GENERAL


Pontificia Universidad
Javeriana
Secretaría General
Fot. Expediente legalizado: anal.
Auto de Grado No. 25711274846
Bogotá, 25 de noviembre del 2017


Luz, G. P. U. J.

Este documento es una copia digitalizada de un documento original. La Pontificia Universidad Javeriana no se responsabiliza por la veracidad de la información contenida en este documento. Toda la información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada sin el consentimiento expreso de la Pontificia Universidad Javeriana.



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y CORRUPCIÓN



Australian Catholic University
Brisbane Sydney Canberra Ballarat Melbourne

ACUcom

CERTIFICATE

This is to certify that

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ

Has attended ACU National ELICOS Unit and completed the
following course / courses

GENERAL ENGLISH

Cricos Code 030125E

5 DECEMBER 2005 – 31 MARCH 2006

ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES

Cricos Code: 030126D

3 APRIL 2006 – 30 JUNE 2006

V. Hoogstad
Principal Administrator, ELICOS Unit

Please turn over for further information on results

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288703618



PIB

08:43:57

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2026.

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13721388:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.

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

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



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

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:46:24 AM horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 13721388

Apellidos y Nombres: **ARIAS JEREZ CESAR AUGUSTO**

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.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC



La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2026 08:47:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **13721388** y Nombre: **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ.** ✓

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. **132587396** . 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

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112



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 08:51:02 horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **13721388**,
Apellidos y Nombres **ARIAS JEREZ CESAR AUGUSTO** /

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Dirección de Tránsito de Bucaramanga**, con NIT **890204109-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



**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) **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado(a) con número de documento **13721388** y tarjeta profesional No. **152697**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 15 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: **f824dc20a2ce0811f81d9c4bd795848294ef84f87e5a8705888fe8764efc2c2d**

Documento generado en 15/01/2026 08:52:06 AM

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

Bucaramanga, Enero de 2026

Señores

DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

YO, **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificada con **C.C. 13.721.388 de Bucaramanga**, manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro incurso dentro las causales de inhabilidad e incompatibilidad de orden constitucional o legal para ejercer cargos o empleos públicos, o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Identificado con **C.C. 13.721.388 de Bucaramanga**

Cédula:

13721388 /

Fecha de expedición:

15/01/2026 /

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 15 de enero de 2026 a las 08:53 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

La información contenida en el sistema es generada y reportada por los organismos de tránsito.

Federación Colombiana de Municipios | Consorcio Simit / Quipux

Consorcio Simit / Quipux

Consorcio Simit / Quipux

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

256397

Tarjeta No.

09/10/2008

Fecha de
Expedición

31/08/2008

Fecha de
Vigencia

CESAR AUGUSTO

ARIAS JEREZ

13721388

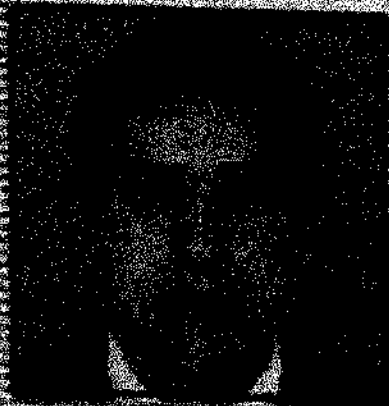
Cédula

SANTANDER

Consejo Regional

AUTONOMA/BMANOA

Universidad



[Faint, illegible text]

[Handwritten signature]

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

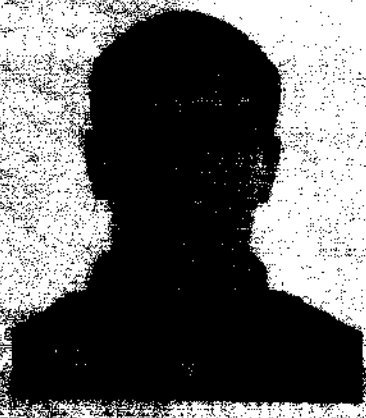
C.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13721388**

ARIAS JEREZ
APELLIDOS

CESAR AUGUSTO
NOMBRES



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-AGO-1979**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.82	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-SEP-1997 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



A-2700100-59085748-M-0013721388-20010418 0007201026A 02 095986715

C C

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto02Actualización

4. Número de formulario14899669211

(415)7707212489984(8020) 0000014899669211

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)1372138836. DV312. Dirección seccionalImpuestos y Aduanas de Bucaramanga11. Buzón electrónico4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyentePersona natural o sucesión ilíquida225. Tipo de documentoCédula de Ciudadanía1326. Número de identificación13721388

Lugar de expedición28. PaísCOLOMBIA16929. DepartamentoSantander6830. Ciudad/MunicipioBucaramanga001

31. Primer apellidoARIAS32. Segundo apellidoJEREZ33. Primer nombreCESAR34. Otros nombresAUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial37. Sigla

UBICACIÓN

38. PaísCOLOMBIA16939. DepartamentoSantander6840. Ciudad/MunicipioBucaramanga001

41. Dirección principalCR 39 A 44 23 AP 1101

42. Correo electrónicorecepcionfacturascaj@gmail.com

43. Código postal44. Teléfono 1300688419345. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal46. Código691047. Fecha inicio actividad2004091348. Código492149. Fecha inicio actividad20230102

Otras actividades50. Código1251. Código52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código5224905- Impto. renta y compl. régimen ordinario22- Obligado a cumplir deberes formales a49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma56. TipoServicio12357. Modo58. 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

59. AnexosSI NOX60. No. de Folios0

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.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
984. NombreARIAS JEREZ CESAR AUGUSTO
985. CargoCONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 16-01-2026 02:21:58PM

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS,

CERTIFICA

Que Cesar Augusto Arias Jerez, identificado(a) con CC número 13721388, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 13721388
NOMBRES Y APELLIDOS	Cesar Augusto Arias Jerez
TIPO DE AFILIADO	Titular /
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	25/08/1979
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	19/06/2009
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	572 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	2035 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	04/03/2015
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 13721388 CESAR AUGUSTO ARIAS
JEREZ Desde 01/03/2023 - Vigente



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

Certifica

A Quien interese

Que CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ identificado con cédula de ciudadanía número 13721388 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700001969996, vigente desde el 1 de Junio de 2014.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 18 de Enero de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260118-21:36-27136423

Bogotá
658 4000
484 1300

Resto del País
01 8000 517 526

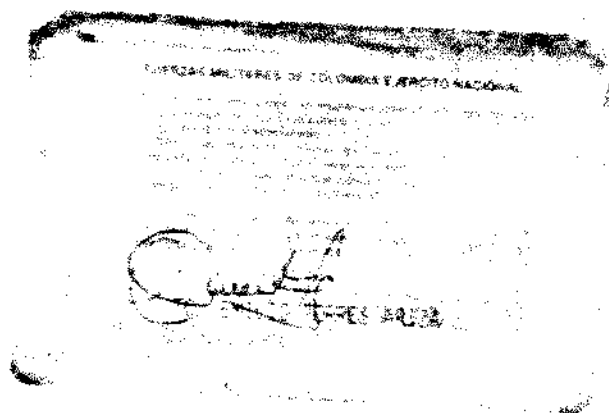
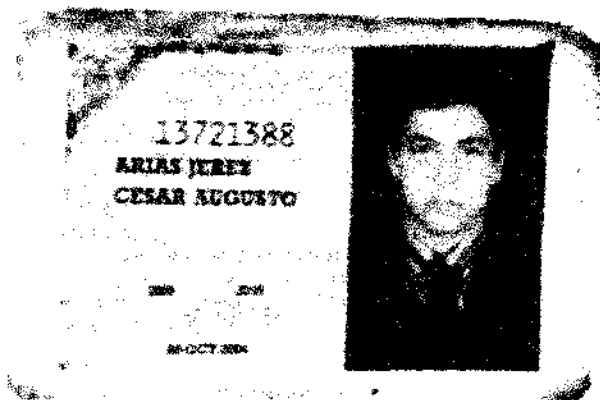
Dirección
Av 19 # 109a - 30
Bogotá, Colombia

Correo
cliente@skandia.com.co

www.skandia.com.co



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





PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Código: FT-JC-013

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Serie: 161-3.8

Versión 11

Página 1 de 4

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	No 306-2025 DE 17 DE JUNIO DE 2025. J/
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13.721.388
SUPERVISOR:	JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ORDENADOR DEL GASTO:	JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
VALOR INICIAL:	\$ 27.500.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nº 940-2025 10/06/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nº 1001-2025 17/06/2025
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A N/A
VALOR TOTAL:	\$ 27.500.000
PLAZO INICIAL:	CINCO (5) MESES
PLAZO ADICIONAL:	N/A
PLAZO TOTAL:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	18/06/2025
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	17/11/2025
OFICINA GESTORA:	TALENTO HUMANO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 25 NOV 2025 se reunieron, JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA, en calidad de director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN		Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		Serie: 161-3.8
			Versión 11
			Página 2 de 4

CONSIDERANDO:

- Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y Cesar Augusto Arias Jerez se celebró el contrato de Prestación de Servicios No 306-2025 de 17 de JUNIO del 2025, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga.
- Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el contrato de Prestación de servicios No. No 306-2025 de 17 de JUNIO del 2025, por mutuo acuerdo.
- Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.
- Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$27.500.000 equivalente al 100% del valor total del contrato.
- Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES A SALUD:				
Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
JUNIO	09/07/2025	33937047	\$ 3.360.000	\$ 420.000
JULIO	20/08/2025	34173638	\$ 3.440.000	\$ 430.000
AGOSTO	16/09/2025	34513048	\$ 4.367.000	\$ 545.900
SEPTIEMBRE	24/09/2025	34805982	\$ 2.805.982	\$ 350.800
OCTUBRE	06/11/2025	35247626	\$ 2.200.000	\$ 275.000
NOVIEMBRE	19/11/2025	35419938	\$ 1.600.000	\$ 200.000

APORTES A PENSIÓN:				
Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
JUNIO	09/07/2025	33937047	\$ 3.360.000	\$ 537.600
JULIO	20/08/2025	34173638	\$ 3.440.000	\$ 550.400
AGOSTO	16/09/2025	34513048	\$ 4.367.000	\$ 698. 000



PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Código: FT-JC-013

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Serie: 161-3.8

Versión 11

Página 3 de 4

SEPTIEMBRE	24/09/2025	34805982	\$ 2.805.982	\$ 449.000
OCTUBRE	06/11/2025	35247626	\$ 2.200.000	\$ 352.000
NOVIEMBRE	19/11/2025	35419938	\$ 1.600.000	\$ 256.000

APORTES ARL:

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
JUNIO	09/07/2025	33937047	\$ 3.360.000	\$ 17.600
JULIO	20/08/2025	34173638	\$ 3.440.000	\$ 18.000
AGOSTO	16/09/2025	34513048	\$ 4.367.000	\$ 22.800
SEPTIEMBRE	24/09/2025	34805982	\$ 2.805.982	\$ 14.700
OCTUBRE	06/11/2025	35247626	\$ 2.200.000	\$ 11.500
NOVIEMBRE	19/11/2025	35419938	1.600.000	\$ 8.400

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 27.500.000	
VALOR PAGOS REALIZADOS TOTALES		\$ 27.500.000
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 27.500.000	\$ 27.500.000

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACIÓN DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
FCC1060	28/07/2025	ACTA N°1	\$ 2.383.333	Recursos propios
FCC1290	28/08/2025	ACTA N°2	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC1652	03/10/2025	ACTA N° 3	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC1916	07/11/2025	ACTA N° 4	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC2004	19/11/2025	ACTA N° 5	\$ 5.500.000	Recursos propios
En curso	En curso	ACTA N° 6	\$ 3.116.667	Recursos propios

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 306-2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.



PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Código: FT-JC-013

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Serie: 161-3.8

Versión 1.1

Página 4 de 4

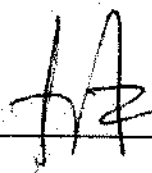
Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de Tres millones ciento dieciséis mil seiscientos sesenta y siete mil pesos M/TC \$ **3.116.667** correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de supervisión y ejecución del contrato, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 306-2025, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

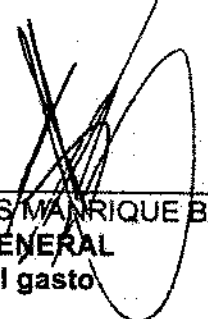
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los

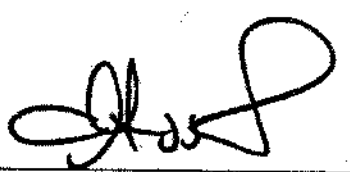
25 NOV 2025


CESAR AGUSTO AIRAS JEREZ
contratista


JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ASESOR TALENTO HUMANO
Supervisor


NORBEEY PABON ESTEBAN
VoBo SUBDIRECTOR FINANCIERO
Aspectos Presupuestales


JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
Ordenador del gasto


CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
Aspectos Contractuales

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 181-3.8
		Versión 11
		Página 1 de 4

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	No 047-2025 DE 30 DE ENERO DE 2025
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13.721.388
SUPERVISOR:	JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ORDENADOR DEL GASTO:	JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA
VALOR INICIAL:	\$ 22.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nº 86-2025
	21/01/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nº 191-2025
	30/01/2025
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A
	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A
	N/A
VALOR TOTAL:	\$ 22.000.000
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL:	N/A
PLAZO TOTAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	31/01/2025
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/05/2025
OFICINA GESTORA:	TALENTO HUMANO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 09 JUN 2025 se reunieron, JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA, en calidad de director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 2 de 4

CONSIDERANDO:

1. Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y Cesar Augusto Arias Jerez se celebró el contrato de Prestación de Servicios No 047-2025 de 30 de ENERO del 2025, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga.
2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el contrato de Prestación de servicios No. No 047-2025 de 30 de ENERO del 2025, por mutuo acuerdo.
3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
4. Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.
5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$22.000.000 equivalente al 100 % del valor total del contrato.
6. Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES A SALUD:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Enero	01-27-2025	32273998	\$ 2.019.489	\$ 252.500
Febrero	05-03-2025	32596700	\$ 2.833.065	\$ 360.400
Marzo	09-04-2025	32901924	\$ 3.590.773	\$ 448.900
Abril	14-05-2025	33386296	\$ 3.280.000	\$ 410.000
Mayo	23-05-2025	33541776	\$ 2.720.000	\$ 340.000

APORTES A PENSIÓN:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Enero	01-27-2025	32273998	\$ 2.019.489	\$ 323.200
Febrero	05-03-2025	32596700	\$ 2.833.065	\$ 461.300
Marzo	09-04-2025	32901924	\$ 3.590.773	\$ 574.600

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN		Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		Serie: 161-3.8
			Versión 11
			Página 3 de 4

Abril	14-05-2025	33386296	\$ 3.280.000	\$ 524.800
Mayo	23-05-2025	33541776	\$ 2.720.000	\$ 435.200

APORTES ARL:

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Enero	01-27-2025	32273998	\$ 2.019.489	\$ 10.600
Febrero	05-03-2025	32596700	\$ 2.833.065	\$ 15.100
Marzo	09-04-2025	32901924	\$ 3.590.773	\$ 18.800
Abril	14-05-2025	33386296	\$ 3.280.000	\$ 17.200
Mayo	23-05-2025	33541776	\$ 2.720.000	\$ 14.200

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 22.000.000	
VALOR PAGOS REALIZADOS TOTALES		\$ 22.000.000
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 22.000.000	\$ 22.000.000

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACIÓN DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
FCC141	12/03/2025	ACTA N°1	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC349	22/04/2025	ACTA N°2	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC573	20/05/2025	ACTA N° 3	\$ 5.500.000	Recursos propios
En tramite	En tramite	ACTA FINAL	\$ 5.500.000	Recursos propios

ACUERDAN

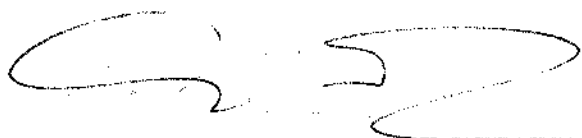
Dar por liquidado el Contrato No 047-2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato estos declaran:

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 4 de 4

Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de Cinco millones quinientos mil pesos \$ 5.500.000 correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de supervisión y ejecución del contrato, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 047-2025, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 09 JUN 2025



CESAR AGUSTO AIRAS JEREZ
contratista



JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ASESOR TALENTO HUMANO
Supervisor



JUDITH ALEXANDRA DEL CASTILLO V.
VoBo SUBDIRECTOR FINANCIERO
Aspectos Presupuestales



JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
Ordenador del gasto



CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
Aspectos Contractuales

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	No 321-2024 DE 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13.721.388
SUPERVISOR:	JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA
ORDENADOR DEL GASTO:	JAIR ANDRES MARIQUE BUATISTA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.
VALOR INICIAL:	\$ 18.333.333
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nº 1513-2024 11/09/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nº 1587-2024 18/09/2024
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A
VALOR TOTAL:	\$ 18.333.333
PLAZO INICIAL:	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAZ
PLAZO ADICIONAL:	N/A
PLAZO TOTAL:	TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAZ
FECHA DE INICIACIÓN:	19/09/2024
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/12/2024
OFICINA GESTORA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 30 DIC 2024 se reunieron, JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA, en calidad de director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.



REVISADO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO

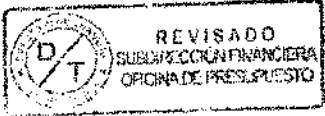
	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
		Serie: 161-3.8
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Versión 11
		Página 2 de 5

CONSIDERANDO:

1. Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y Cesar Augusto Arias Jerez se celebró el contrato de Prestación de Servicios No 321-2024 de 18 de septiembre del 2024, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga.
2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el contrato de Prestación de servicios No. No 321-2024 de 18 de septiembre del 2024, por mutuo acuerdo.
3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
4. Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.
5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$18.333.333 equivalente al 100 % del valor total del contrato.
6. Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES A SALUD:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Septiembre	09/09/2024 ✓	30955209 ✓	\$ 2.600.00 ✓	\$ 325.000 ✓
Octubre	07/11/2024 ✓	31455636 ✓	\$ 4.235.188 ✓	\$ 529.400 ✓
Noviembre	16/12/2024 ✓	31746991 ✓	\$ 3.121.248 ✓	\$ 390.200 ✓
Diciembre	18/12/2024 ✓	31955981 ✓	\$ 3.271.770 ✓	\$ 409.000 ✓

APORTES A PENSIÓN:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Septiembre	09/09/2024 ✓	30955209 ✓	\$ 2.600.00 ✓	\$ 416.000 ✓
Octubre	07/11/2024 ✓	31455636 ✓	\$ 4.235.188 ✓	\$ 677.700 ✓
Noviembre	16/12/2024 ✓	31746991 ✓	\$ 3.121.248 ✓	\$ 499.400 ✓
Diciembre	18/12/2024 ✓	31955981 ✓	\$ 3.271.770 ✓	\$ 523.500 ✓



	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 3 de 6

APORTES ARL:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Septiembre	09/09/2024	30955209	\$ 2.600.00	\$ 13.600
Octubre	07/11/2024	31455636	\$ 4.235.188	\$ 22.200
Noviembre	16/12/2024	31746991	\$ 3.121.248	\$ 16.300
Diciembre	18/12/2024	31955981	\$ 3.271.770	\$ 17.100

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANC

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 18.333.333	
VALOR PAGOS REALIZADOS TOTALES		\$ 18.333.333
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 18.333.333	\$ 18.333.333

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACIÓN DE PAGOS

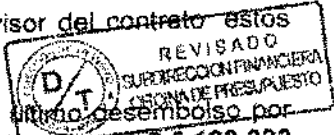
Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
FCC 12897	11/10/2024	ACTA N° 1	\$ 2.200.000	Recursos propios
FCC 13076	15/11/2024	ACTA N° 2	\$ 5.500.000	Recursos propios
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA N° 3	\$ 5.500.000	Recursos propios
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA N° 4	\$ 5.133.333	Recursos propios

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 321-2024, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato estos declaran:

Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de Cinco millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos \$ 5.133.333 correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de



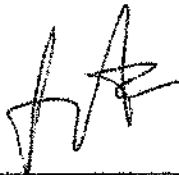
	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 4 de 6

supervisión y ejecución del contrato. resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 139-2024, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 10 DIC 2024



CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
CONTRATISTA



JAVIER FERNANDO PARRA ISAZA
SUPERVISOR



JUDITH ALEXANDRA DEL CASTILLO V.
VoBo SUBDIRECTOR FINANCIERO
ASPECTOS PRESUPUESTALES



JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
ORDENADOR DEL GASTO



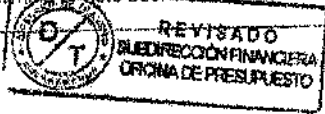
LUZ ADRIANA BONNET LÓPEZ
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
ASPECTOS CONTRACTUALES



	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 181-3.8
		Versión 11
		Página 5 de 5

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
SHARON STEFANIA ARGUELLO VEGA Asesor grado 02 jefe Oficina Jurídica	SONIA BIBIANA ROJAS JIMENEZ Asesor grado 02 Calidad	AZENETH CARDENAS VALENCIA Secretaria General Representante de la Alta Dirección ante el SIG

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Agosto 29 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Se adiciona VoBo buena de oficina de contratación y financiera en las respectivas actas.
03	Julio 22 de 2020	Julio 22 de 2020	Se incluye el cargo de los responsables de los VoBo.
04	Julio 30 de 2020	Julio 30 de 2020	Se incluye el cargo de los responsables de los VoBo y se adiciona la casilla de relación de pagos.
05	Septiembre 8 de 2020	Septiembre 8 de 2020	Se cambia el Saldo a Favor del Contratista por Saldo a favor de la Entidad, los pagos pendientes al contratista se registran en la relación de pagos en estado de trámite
06	Diciembre 04 de 2020	Diciembre 07 de 2020	Cambio de nombre de acta de liquidación por Acta de liquidación por mutuo acuerdo. Integración con el formato FT-JC-044 Acta de liquidación contrato adicionado y también se eliminan los formatos FT-JC-012 - Acta de terminación y FT-JC-043 - Acta terminación contrato adicionado
07	24 de septiembre del 2021	24 de septiembre del 2021	Cambio de formato de Excel a Word.
08	28 de septiembre del 2021	28 de septiembre del 2021	Se agrega el campo de relación de pagos de seguridad social
09	29 de Noviembre del 2022	29 de Noviembre del 2022	Se agrega el visto bueno de los aspectos Jurídicos
10	Mayo 26 del 2023	Mayo 26 del 2023	Se modificó en el cuadro de relación de pagos el siguiente concepto "N° COMPROBANTE DE CAUSACIÓN"
11	21 de Febrero del 2024	21 de Febrero del 2024	Se elimina el visto bueno del jefe Oficina Jurídica





ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	No 139-2024 DE 03 DE MAYO DEL 2024.
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13.721.388
SUPERVISOR:	JAVIER FERNANDO FARRA ISAZA
ORDENADOR DEL GASTO:	CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.
VALOR INICIAL:	\$ 22.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nº 483-2024 23/04/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nº 574-2024 03/05/2024
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A
VALOR TOTAL:	\$ 22.000.000
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL:	N/A
PLAZO TOTAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	06/05/2024
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/09/2024
OFICINA GESTORA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 13 SEP 2024 se reunieron, CARLOS ENRIQUE BUENO CADENA, en calidad de director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

CONSIDERANDO:

- Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y Cesar Augusto Arias Jerez se celebró el contrato de Prestación de Servicios No 139-2024 de 03 de mayo del 2024, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaría general de la dirección de tránsito de Bucaramanga.
- Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el contrato de Prestación de servicios No. No 139-2024 de 03 de mayo del 2024, por mutuo acuerdo.
- Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



4. Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$22.000.000 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL**APORTES A SALUD:**

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Mayo	11/06/2004	30031986	\$ 3.072.639	\$ 384.100
Junio	17/07/2024	30316267	\$ 2.985.273	\$ 373.200
Julio	01/08/2024	30568340	\$ 3.299.902	\$ 412.500
Agosto	03/09/2024	30854360	\$ 3.438.593	\$ 429.900
Septiembre	09/09/2024	30955209	2.600.000	\$ 325.000

APORTES A PENSIÓN:

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Mayo	11/06/2004	30031986	\$ 3.072.639	\$ 491.700
Junio	17/07/2024	30316267	\$ 2.985.273	\$ 477.700
Julio	01/08/2024	30568340	\$ 3.299.902	\$ 628.000
Agosto	03/09/2024	30854360	\$ 3.438.593	\$ 550.200
Septiembre	09/09/2024	30955209	2.600.000	\$ 416.000

APORTES A V:

Período de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
Mayo	11/06/2004	30031986	\$ 3.072.639	\$ 16.100
Junio	17/07/2024	30316267	\$ 2.985.273	\$ 15.600
Julio	01/08/2024	30568340	\$ 3.299.902	\$ 17.300
Agosto	03/09/2024	30854360	\$ 3.438.593	\$ 18.000
Septiembre	09/09/2024	30955209	\$ 2.600.000	\$ 13.600

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANC

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 22.000.000	
VALOR PAGOS REALIZADOS TOTALES		\$ 22.000.000
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 22.000.000	\$ 22.000.000

7. Que se han realizado los siguientes pagos:



RELACION DE PAGOS

N° COMPROBANTE DE PAGACIÓN	FECHA (DD/MM/AAAA)	CONCEPTO (Artículo, Descripción, Monto, etc.)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
FCC12362	03/07/2024	ACTA N° 1	\$ 4.583.333	Recursos propios
FCC12517	24/07/2024	ACTA N° 2	\$ 5.500.000	Recursos propios
FCC12595	09/08/2024	ACTA N° 3	\$ 5.500.000	Recursos propios
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA N° 4	\$ 5.500.000	Recursos propios
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA FINAL	\$ 916.667	Recursos propios

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 139-2024, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran:

Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de Novecientos dieciséis seiscientos sesenta y siete mil pesos \$ 916.667 correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de supervisión y ejecución del contrato, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No 139-2024, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 13 SEP 2024

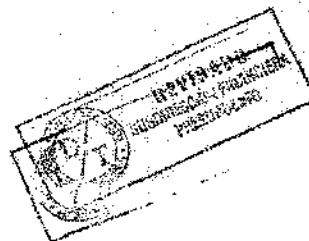
Cesar Augusto Arias Jerez
CONTRATISTA

Javier Fernando Parra Isaza
SUPERVISOR

Judit Alexandra del Castillo V.
VoBo SUBDIRECTOR FINANCIERO
Aspectos Presupuestales

Carlos Enrique Bueno Cadena
DIRECTOR GENERAL
ORDENADOR DEL GASTO

Luz Adriana Bonnet López
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
Aspectos Contractuales



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
SHARON STEFANIA ARGUELLO VEGA Asesor grado 02 jefe Oficina Jurídica	SONIA BIRIANA ROJAS JIMENEZ Asesor grado 02 Calidad	AZENETH CARDENAS VALENCIA Secretaria General Representante de la Alta Dirección ante el SIG

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Agosto 28 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Se adiciona VoBo buens de oficina de contratación y financiera en las respectivas actas.
03	Julio 22 de 2020	Julio 22 de 2020	Se incluye el cargo de los responsables de los VoBo
04	Julio 30 de 2020	Julio 30 de 2020	Se incluye el cargo de los responsables de los VoBo y se adiciona la casilla de relación de pagos.
05	Septiembre 8 de 2020	Septiembre 8 de 2020	Se cambia el Saldo a Favor del Contratista por Saldo a favor de la Entidad, los pagos pendientes al contratista se registran en la relación de pagos en estado de trámite.
06	Diciembre 04 de 2020	Diciembre 07 de 2020	Cambio de nombre de acta de liquidación por Acta de liquidación por mutuo acuerdo. Integración con el formato FT-JC-044 Acta de liquidación contrato adicionado y también se eliminan los formatos FT-JC-012 - Acta de terminación y FT-JC-043 - Acta terminación contrato adicionado.
07	24 de septiembre del 2021	24 de septiembre del 2021	Cambio de formato de Excel a Word.
08	28 de septiembre del 2021	28 de septiembre del 2021	Se agrega el campo de relación de pagos de seguridad social.
09	29 de Noviembre del 2022	29 de Noviembre del 2022	Se agrega el visto bueno de los aspectos jurídicos
10	Mayo 26 del 2023	Mayo 26 del 2023	Se modificó en el cuadro de relación de pagos el siguiente concepto "Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN"
11	21 de Febrero del 2024	21 de Febrero del 2024	Se elimina el visto bueno del jefe Oficina Jurídica

REVISADO
SECRETARIA GENERAL
PROCESOS

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CODIGO	AP-CCP-RG-36
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
			PÁGINA	1 de 3

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	No. CO1.PCCNTR.7573889 del 27 de febrero de 2025
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13721388
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
VALOR INICIAL	\$27,200,000.00
VALOR ADICIONAL	\$13,600,000.00
ANTICIPO INICIAL (- %):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (- %):	
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) Meses
PLAZO ADICIONAL:	2 MESES
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	ALEXANDER ROBLEDO HERNANDEZ Acto Administrativo del 20 de Mayo de 2025
FECHA DE INICIACION:	03 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACION	02 de septiembre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga a los 24 días del mes de septiembre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

- Que entre el Departamento de Santander y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ se celebró el contrato de [[CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). CO1.PCCNTR.7573889 del 27 de febrero de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRIA EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORIA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER..**
- Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.
- Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- Que se verifico por parte del Supervisor Alexander Robledo Hernández el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 24 días del mes de septiembre de 2025
- Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$ 40,800,000.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	\$27,200,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	\$ 13,600,000.00	
ANTICIPO INICIAL		\$
ANTICIPO ADICIONAL		\$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		\$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		\$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		\$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		\$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		\$ 6,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		\$6,800,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		\$ 0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 0.00
SUMAS IGUALES	\$40,800,000.00	\$40,800,000.00

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (Detalle)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	\$	
		ANTICIPO ADICIONAL	\$	
CE25003619	2025-05-06	PAGO PARCIAL 01	\$ 6,800,000.00	ICLD
CE25004752	2025-05-23	PAGO PARCIAL 02	\$ 6,800,000.00	ICLD
CE25007159	2025-07-10	PAGO PARCIAL 03	\$ 6,800,000.00	ICLD
CE25008775	2025-08-04	PAGO PARCIAL 04	\$ 6,800,000.00	ICLD
OC25008352	2025-09-18	PAGO PARCIAL 05	\$ 6,800,000.00	RENDIMIENTO S ICLD REC BCE
En tramite	En tramite	PAGO FINAL	\$ 6,800,000.00	RENDIMIENTO S ICLD REC BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: ()

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO

VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
PÁGINA	3 de 3

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR \$	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		\$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		\$	
TOTAL		\$	

9. Que el día que aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento mediante acta de recibo final suscrita a los 24 días de septiembre de 2025.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.7573889 del 27 de febrero de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectuó el último desembolso por valor 6,800,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.7573889 del 27 de febrero de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 24 días del mes de septiembre de 2025

Firmado
digitalmente por
ALEXANDER
ROBLEDO
ALEXANDER ROBLEDO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A)

Liquidación
QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

CERTIFICA QUE

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 13721388 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS N° 01433 de agosto 1 de 2024

Duración: cuatro (4) meses

Adicional: siete (7) días

Fecha de Inicio: agosto 6 de 2024

Fecha de Terminación: diciembre 12 de 2024

Valor total del Contrato: veintisiete millones quinientos dieciséis mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$27.516.666.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar y ejercer la defensa judicial del ente territorial en los procesos en los que sea parte el Departamento de Santander, mediante poder debidamente gestionado por el jefe de la Oficina Jurídica.
2. Atender los procesos asignados en cada una de las etapas como abogado externo del Departamento de Santander
3. Realizar la recopilación de las actuaciones adelantadas y entregar los expedientes digitales, junto con el cronograma de audiencias de los procesos asignados donde el Departamento de Santander sea parte.
4. Realizar apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera la oficina jurídica del Departamento de conformidad con las consultas que eleven las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, así como de cualquiera otra entidad.
5. Actualizar la herramienta tecnológica GUANE-Procesos Abogados, para brindar información de las actuaciones realizadas de los procesos asignados.
6. Realizar la identificación, presentación y consolidación de nichos litigiosos, prestar apoyo en la actualización y análisis de la política de prevención de antijurídico.
7. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
8. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad Con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordancia con el objeto del Contrato.

CPS N° 3358 de junio 27 de 2023

Duración: cuatro (4) meses

Adicional: un (1) mes y seis (6) días

Fecha de Inicio: julio 17 de 2023

Fecha de Terminación: diciembre 16 de 2023

Valor total del Contrato: veintiocho millones seiscientos mil pesos (\$28.600.000.00)

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

 República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	AP-JARS-113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	26/09/2021
	PÁGINA	2 de 4

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar y ejercer la defensa judicial del ente territorial en los procesos en los que sea parte el Departamento de Santander, judicial en cada una de sus etapas, mediante poder debidamente gestionado por el jefe de la Oficina Jurídica.
2. Coordinar la implementación e lineamientos de defensa judicial, políticas de prevención de daño antijurídico y nichos litigiosos como abogado externo del Departamento de Santander.
3. Realizar la recopilación de sus actuaciones y entrega de los expedientes digitales, junto con el cronograma de audiencias los procesos judiciales donde el Departamento de Santander sea parte.
4. Actualizar la herramienta tecnológica GUANE-Procesos Abogados, para brindar información fidedigna y oportuna de sus procesos asignados.
5. Conceptuar sobre la presencia de acción de repetición e instaurar las demandas en las cuales proceda la misma.
6. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás funciones que sean requeridas en concordancia con el objeto del Contrato.

CPS N° 0387 de enero de 2023

Duración: cuatro (4) meses

Fecha de Inicio: enero 31 de 2023

Fecha de Terminación: mayo 30 de 2023

Valor total del Contrato: veintidós millones de pesos (\$22.000.000.00)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar y ejercer la defensa judicial del ente territorial en los procesos en los que sea parte el Departamento de Santander, judicial en cada una de sus etapas, mediante poder debidamente gestionado por el jefe de la Oficina Jurídica
2. Coordinar con el jefe de la oficina jurídica los procesos a atender como abogado externo del Departamento de Santander
3. Realizar la recopilación de sus actuaciones y entrega de los expedientes digitales, junto con el cronograma de audiencias los procesos judiciales donde el Departamento de Santander sea parte
4. Actualizar la herramienta tecnológica GUANE-Procesos Abogados, para brindar información fidedigna y oportuna de sus procesos asignados
5. Realizar identificación, presentación y consolidación de niches litigiosos de los procesos asignados a su cargo Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días al cumplimiento del periodo a cobrar
7. Las demás funciones que sean requeridas en concordancia con el objeto del Contrato

CPS N° 02586 de agosto 29 de 2022

Duración: tres (3) meses y quince (15) días

Adicional: catorce (14) días

Fecha de Inicio: agosto 30 de 2022

Fecha de Terminación: diciembre 14 de 2022

Valor total del Contrato: diecinueve millones doscientos cincuenta mil pesos (\$19.250.000.00)

 <i>República de Colombia</i> <i>Departamento de Santander</i>	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	AP-AR-00-113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
	PÁGINA	3 de 4

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRIA EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar el departamento de Santander judicial y extrajudicialmente, mediante poder debidamente gestionado por el funcionario competente.
2. Atender los procesos en los que sea parte el departamento de Santander en cada una de sus etapas.
3. Conceptuar sobre la procedencia de acción de repetición e instaurar las demandas en las cuales proceda la misma.
4. Asistir cada uno de los procesos judiciales asignados, en los cuales se vea involucrado el departamento.
5. Coordinar con el jefe de la oficina jurídica los procesos a atender como abogado externo del departamento de Santander.
6. Identificación, presentación y consolidación de nichos litigiosos de los procesos asignados a su cargo.
7. Colaboración permanente en la construcción de lineamientos de defensa judicial y políticas de prevención del daño antijurídico.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
9. 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 cobra, el cual debe ser radicado en la ventanilla Única de correspondencia — FOREST.
10. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS N° 03170 de noviembre 27 de 2021

Duración: cinco (5) meses

Adicional: dos (2) meses

Fecha de Inicio: noviembre 30 de 2021

Fecha de Terminación: junio 29 de 2022

Valor total del Contrato: treinta y ocho millones quinientos mil pesos (\$38.500.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar el departamento de Santander judicial y extrajudicialmente, mediante poder debidamente gestionado por el funcionario competente.
2. Atender los procesos en los que sea parte el departamento de Santander en cada una de sus etapas.
3. Conceptuar sobre la procedencia de acción de repetición e instaurar las demandas en las cuales proceda la misma.
4. Asistir cada uno de los procesos judiciales asignados, en los cuales se vea involucrado el departamento.
5. Coordinar con el jefe de la oficina jurídica los procesos a atender como abogado externo del departamento de Santander.
6. Identificación, presentación y constatación de nichos litigiosos de los procesos asignados a su cargo.
7. Colaboración permanente en la construcción de lineamientos de defensa judicial y políticas de prevención del daño antijurídico.
8. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

Handwritten signature

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	APASRG-113
	VERSIÓN	1
	FECHA DE APROBACIÓN	28/05/2021
	PÁGINA	4 de 4

9. 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.
10. Las damos obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.
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.

CPS N° 01677 de junio 9 de 2021

Duración: cuatro (4) meses

Adicional: un (1) mes

Fecha de Inicio: junio 10 de 2021

Fecha de Terminación: noviembre 09 de 2021

Valor total del Contrato: veintisiete millones quinientos mil pesos (\$27.500.000.00)

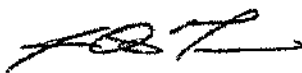
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRÍA EN LA OFICINA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Representar el departamento de Santander judicial y extrajudicialmente, mediante poder debidamente gestionado por el funcionario competente.
2. Conceptuar sobre la procedencia de acción de repetición e instaurar las demandas en las cuales proceda la misma.
3. Asistir cada uno de los procesos judiciales asignados, en los cuales se vea involucrado el Departamento
4. Coordinar con el jefe de la oficina jurídica los procesos a atender como abogado externo del Departamento de Santander
5. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
6. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
7. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025.


SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaría Administrativa

Proyecto: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de \$17.830 con recibo No. 2502500123485
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - SANTANDER - 1991	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

CD - 2219 11/04/2025 - 12:36 FOL- 2 AN-0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL
ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

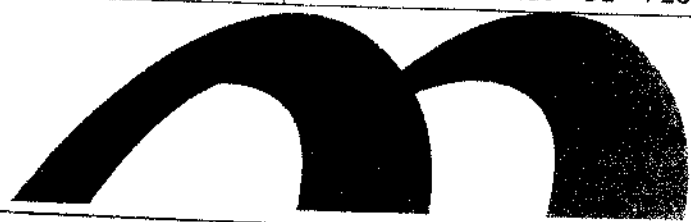
CERTIFICA

Que CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 13.721.388 expedida en Bucaramanga - Santander, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000072 DE 2019

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ALCANCES:	Obligaciones específicas: 1. Asumir la representación judicial de procesos de la entidad en acciones constitucionales como tutelas, acciones populares, de cumplimiento, de grupo, acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativo como de reparación directa, contractuales, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de repetición, reparación directa así como también las acciones ordinarias ante la jurisdicción correspondiente, acciones donde la entidad sea sujeto pasivo o activo, según cuadro anexo al presente estudio previo y las demás que le sean asignadas. 2. Asumir la representación judicial de procesos de la entidad, adelantados ante la Jurisdicción Ordinaria. 3. Llevar la representación en conciliaciones extra-judiciales que le sean designadas. 4. Asistir a los comités de conciliación. 5. Presentar la contestación de nuevas demandas a través de los medios de control de carácter legal que cursen contra la entidad. 6. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que sea designado. 7. Emitir conceptos jurídicos para las convocatorias de conciliación extra-judicial en donde se la entidad sea convocada por la Procuraduría General de la Nación.
FECHA DEL CONTRATO:	ONCE (11) DE FEBRERO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22.000.000) MONEDA

E:08/05/2015





ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co

Teléfono: 6444831

Correo: info@amb.gov.co

Bucaramanga, Santander, Colombia.

	CORRIENTE
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	ONCE (11) DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	DIEZ (10) DE JUNIO DE 2019
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION ANTICIPADA:	TRECE (13) DE MAYO DE 2019
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000) MONEDA CORRIENTE
VALOR A FAVOR DEL AMB:	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000) MONEDA CORRIENTE
ACTA DE LIQUIDACION ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO.	TRECE (13) DE MAYO DE 2019

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000209 DE 2019

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ALCANCES:	Obligaciones específicas: 1. Asistir la representación judicial de procesos de la entidad en acciones constitucionales como tutelas, acciones populares, de cumplimiento, de grupo, acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativo como de reparación directa, contractuales, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de repetición, reparación directa así como también las acciones ordinarias ante la jurisdicción correspondiente, acciones donde la entidad sea sujeto pasivo o activo, según cuadro anexo al presente estudio previo y las demás que le sean asignadas. 2. Asumir la representación judicial de procesos de la entidad, adelantados ante la Jurisdicción Ordinaria. 3. Llevar la representación en conciliaciones extrajudiciales que le sean designadas. 4. Asistir a los comités de conciliación. 5. Presentar la contestación de nuevas demandas a través de los medios de control de carácter legal que cursen contra la entidad. 6. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que sea designado. 7. Emitir conceptos jurídicos para las convocatorias de conciliación extrajudicial en donde se la entidad sea convocada por la Procuraduría General de la Nación.
FECHA DEL CONTRATO:	QUINCE (15) DE MAYO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$40.700.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	SIETE (07) MESES Y DOCE (12) DIAS
FECHA DE INICIO:	QUINCE (15) DE MAYO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2019
ACTA DE TERMINACION:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2019

E:08/05/2015





ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co

Teléfono: 6444831

Correo: info@amb.gov.co

Bucaramanga, Santander, Colombia.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 000010 DE 2020

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
ALCANCES:	Obligaciones específicas: 1) Asumir la representación judicial de procesos de la entidad en acciones constitucionales como tutelas, acciones populares, de cumplimiento, de grupo, acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativo como de reparación directa, contractuales, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de repetición, reparación directa así como también las acciones ordinarias ante la jurisdicción correspondiente, acciones donde la entidad sea sujeto pasivo o activo, según cuadró anexo al presente estudio previo y las demás que le sean asignadas. 2) Asumir la representación judicial de procesos de la entidad, adelantados ante la Jurisdicción Ordinaria. 3) Llevar la representación en conciliaciones extrajudiciales que le sean designadas. 4) Asistir a los comités de conciliación. 5) Presentar la contestación, de nuevas demandas a través de los medios de control de carácter legal que cursen contra la entidad. 6) Representar judicialmente a la entidad en los procesos que sea designada. 7) Emitir conceptos jurídicos para las convocatorias de Conciliación extrajudicial en donde se la entidad sea convocada por la Procuraduría General de la Nación.
FECHA DEL CONTRATO:	TRECE (13) DE ENERO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22.000.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	TRECE (13) DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	DOCE (12) DE MAYO DE 2020
ACTA DE TERMINACION:	DOCE (12) DE MAYO DE 2020

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2.025).


GERSON VEGA VARGAS
Secretario General

Proyecto: Camila Plata - secretaria - S.G.

Revisó: Revisó: Mayely Galán Bautista - Profesional Especializado. S.G.

E:08/05/2015



CONSTANCIA

La suscrita Profesional Universitario I Talento Humano, de la Sociedad Metrolínea S. A. hace constar que:

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 13.721.388 expedida en Bucaramanga, ejecuta con Metrolínea S.A. el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato de Prestación de Servicios No.184 de 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA EN TRAMITES INTERNOS ADMINISTRATIVOS Y EJERCER REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS ASUNTOS LABORALES, SEGURIDAD SOCIAL, DISCIPLINARIOS Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA SECRETARÍA GENERAL DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$22.167.000)

PLAZO DEL CONTRATO: TRES (3) MESES Y CINCO (5) DÍAS

INTERVENTOR: SECRETARIO GENERAL

FECHA DE INICIO: 16 de septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACION: 20 de diciembre de 2022. **EN EJECUCION**

CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 13.721.388 expedida en Bucaramanga, ejecutó a satisfacción los siguientes contratos de prestación de servicios, según consta en la correspondiente acta de finalización:

Contrato de Prestación de Servicios No.005 de 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA EN TRAMITES INTERNOS ADMINISTRATIVOS Y EJERCER REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS ASUNTOS LABORALES, SEGURIDAD SOCIAL, DISCIPLINARIOS Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA SECRETARÍA GENERAL DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$54.000.000)

PLAZO DEL CONTRATO: OCHO (8) MESES

INTERVENTOR: SECRETARIO GENERAL

FECHA DE INICIO: 12 enero de 2022

FECHA DE TERMINACION: 11 de septiembre de 2022.

Contrato de Prestación de Servicios No.007 de 2021

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BRINDANDO ASESORÍA EN TRAMITES INTERNOS Y EJERCER REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS ASUNTOS LABORALES, SEGURIDAD SOCIAL, DISCIPLINARIOS Y LOS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA SECRETARÍA GENERAL DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE 54.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO: NUEVE (9) MESES

INTERVENTOR: SECRETARIO GENERAL
FECHA DE INICIO: 19 enero de 2021
FECHA DE TERMINACION: 18 de octubre de 2021

OTRO SI N°001

VALOR DEL OTRO SI: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)
FECHA INICIO DEL OTRO SI: 19 de octubre de 2021
FECHA TERMINACION DEL OTRO SI: 18 de diciembre de 2021.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 005 de 2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA BRINDANDO ASESORÍA EN TRAMITES INTERNOS Y EJERCER REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO: Nueve meses (9 meses)
FECHA DE INICIO: 24 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION: 23 de octubre de 2020.

OTRO SI N°001

VALOR DEL OTRO SI: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)
FECHA INICIO DEL OTRO SI: 24 de octubre de 2020
FECHA TERMINACION DEL OTRO SI: 23 de noviembre de 2020.

OTRO SI N°002

VALOR DEL OTRO SI: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000)
FECHA INICIO DEL OTRO SI: 24 de noviembre de 2020
FECHA TERMINACION DEL OTRO SI: 23 de diciembre de 2020.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 037 de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, BRINDANDO ASESORÍA EN TRÁMITE INTERNOS Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$66.000.000)

PLAZO DEL CONTRATO: Once meses (11 meses)

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2019.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 103 de 2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, PARA BRINDAR LA ASESORIA PROFESIONAL Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASI COMO LA ASESORIA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA Y LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE METROLÍNEA S.A.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$29.066.350)

PLAZO DEL CONTRATO: Tres (3) meses y diecinueve (19) días

FECHA DE INICIO: 12 de septiembre de 2018

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2018.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2022; Se adhiere y anula recibo de compra de estampilla Pro Hospital por valor de \$3.300 y Ordenanza por valor de \$330.

Cordialmente,

LUZ MARINA PEÑA QUITIAN

PUI Talento Humano

Elabora: Luz Marina Peña Quitian / PUI

	CERTIFICACIÓN LABORAL - FUNCIONES	Código: F-GAT-8100-238.37-027
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
NIT No. 890.201.222-0
CLF. No. 0499

CERTIFICA

Que el señor, **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.721.388 expedida en Bucaramanga (S/dier), laboró al servicio de la Administración Central Municipal, desde 12 de Enero de 2018 hasta el 15 de Enero de 2017, en su condición de ABOGADO en el cargo de **ASESOR CODIGO 105, GRADO 24**, de Libre nombramiento y remoción.

Para el empleo de **ASESOR CODIGO 105, GRADO 24**, de Libre nombramiento y remoción, existían 9 cargos que corresponden a diferentes áreas de conocimiento, para las que se estipulan unas funciones genéricas o comunes a los mismos, adicionando otras específicas para cada uno de los cargos según el área de desempeño, que para el señor **ARIAS JEREZ** corresponden al campo jurídico como se relaciona a continuación:

Según manual de funciones según Decreto 232 del 31 de Diciembre de 2015, donde especifica las funciones y competencias laborales para empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Assor
NIVEL	Assor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	105
GRADO	24
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

PROPOSITO PRINCIPAL

Aasesorar, Asistir, Apoyar al Alcalde en materia de formulación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal al marco legal vigente.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Código: F-GAT-8100-238.37-027	Versión: 1.0	Página 1 de 1
Elaboró: Gestión Administrativa y del Talento Humano	Revisó: SIGC	Aprobó: SIGC



CERTIFICACIÓN LABORAL - FUNCIONES

Código: F-GAT-8100-238,37-027

Versión: 1.0

Página 1 de 1

AREA JURIDICA, DE GOBIERNO Y POLITICAS INSTITUCIONALES (Específicas para el área jurídica)

1. Asesorar y representar Jurídicamente a la alta dirección del Municipio en todas las actuaciones que deban surtirse ante los entes de control y autoridades judiciales.
2. Liderar las actividades del despacho del Alcalde relacionadas con la participación y la convivencia ciudadana.
3. Asesorar jurídicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

(Genéricas para el cargo en todas las áreas)

1. Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas.
3. Asesorar en la definición de los objetivos institucionales.
4. Recomendar y asesorar oportunamente las medidas preventivas y correctivas que ayuden a proteger el patrimonio del Municipio.
5. Mantener contacto con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Asesorar en la solución de problemas en los diferentes procesos y proyectos afines con su especialidad.
7. Asistir y participar en representación del Alcalde, en reuniones, Juntas y Consejos Directivos o comités, cuando sea delegado.
8. Coordinar actividades del Despacho, relacionadas con la participación y convivencia ciudadana.
9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
10. Asesorar al Alcalde y a sus diferentes Secretarías de Despacho en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación.
11. Asesorar, asistir y aconsejar en el manejo de la información interna y externa del municipio.
12. Asistir y apoyar al Alcalde en el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, programas de su administración.
13. Actuar como enlace del Alcalde y entidades que lo requieran en desarrollo de la actividad misional del Municipio, tendientes al cumplimiento del Plan de desarrollo Municipal y demás objetivos institucionales.
14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que tengan relación directa con las funciones del cargo.

Según manual de funciones del decreto municipal 0122 del 08 de septiembre de 2016, donde especifica las funciones y competencias laborales para empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga

Código: F-GAT-8100-238,37-027	Versión: 1.0	Página 1 de 1
Elaboró: Gestión Administrativa y del Talento Humano	Revisó: SIGC	Aprobó: SIGC



CERTIFICACIÓN LABORAL - FUNCIONES

Código: F-GAT-8100-238,37-027

Versión: 1.0

Página 1 de 1

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASESOR
Denominación	ASESOR
Código	105 Grado 24
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL

AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA JURIDICA

(Específicas para el área jurídica)

1. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos judiciales en que este haga parte, según las normas vigentes.
2. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal.

(Genericas para el cargo en todas las áreas)

1. Asesor en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes.
2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.
3. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución.
4. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal.
5. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos.
6. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro Hospital por valor de Dos mil Seiscientos pesos (\$2.600.00) M/cte, Pro Electrificación por valor de Mil Trecientos pesos (\$1.300) y ordenanza 012 por valor de Trescientos Noventa pesos (\$390).

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los Treinta y uno (31) días del mes de Agosto de Dos Mil Dieciocho (2018). A solicitud del INTERESADO.


SENDAIDA TELLEZ DUARTE
Subsecretaria Administrativa

Digitó: Andrea Álvarez Delgado - Auxiliar Administrativo
Revisó Aspectos Jurídicos: Emilio Herazo Isaza - CPS
Revisó Aspectos Técnicos: Manuel Gustavo Osses Noriega

Trámite

Recibo de Estampillas

Recibo N°
2501800338634

Trámite

SECRETARÍA DE HACIENDA

RECIBO DE ESTAMPILLAS

31 24 AGO 2018

Número: 13721358

Teléfono:

PRO ELECTRIFICACIÓN \$1.300
PRO HOSPITAL \$2.600

ANULADO

Total Estampillas \$3.900
Ordenanza 012 \$390
Total a Pagar \$4.290

Código: F-GAT-8100-238.37-027	Versión: 1.0	Página 1 de 1
Elaboró: Gestión Administrativa y del Talento Humano	Revisó: SIGC	Aprobó: SIGC

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	AP-AR-NG-113
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
	PÁGINA	1 de 2

**EL COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN Y APOYO JURÍDICO
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**

HACE CONSTAR:

Que **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 13.721.388 expedida en Bucaramanga, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0000493 de 2015**

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS"

PLAZO: OCHO (08) MESES

FECHA INICIAL: 03-FEB-2015 / **FECHA FINAL:** 02-OCT-2015

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (COP\$32.000.000.00)

ESTADO: EJECUTADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Ejercer la representación legal y la defensa judicial del departamento de Santander en las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales mediante poder debidamente gestionado por el funcionario competente.
2. Emitir conceptos jurídicos en el cumplimiento de las competencias asignadas y en los temas relacionados con pensiones que sean solicitados al departamento.
3. Realizar asistencia jurídica y representación legal en los trámites procesales en materia disciplinaria, así como proyectar a segundas instancias que sean necesarias.
4. Dedicar toda la capacidad técnica y profesional al desarrollo del alcance y cumplimiento del objeto contractual.
5. Contar con la disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas. En virtud de lo anterior y 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. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 2. Prestar a entera satisfacción el servicio. 3. Aceptar la supervisión por parte del Departamento-Secretaría de Salud. 4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse. 6. 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. 7. Afiliarse a la ARL de conformidad con los numerales 1 y 5 del literal a), del artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 8. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre-ocupacional. 9. Presentar informes mensuales de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago de honorarios; y los demás informes que le sean requeridos. 10. Realizar el reporte del contrato celebrado al Sistema de Información y Gestión del Empleo — SIGEP, conforme lo dispone el Decreto 19 de 2012 artículo 227.



41

	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	
	CÓDIGO	AP-AJ-RS-115
	VERSIÓN	3
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	2 de 2

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 00003611 de 2015**
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS"
PLAZO: DOS (02) MESES Y OCHO (08) DIAS
FECHA INICIAL: 23-OCT-2015 / **FECHA FINAL:** 30-DIC-2015
VALOR: NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (COP\$9.746.664.00)
ESTADO: EJECUTADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Ejercer la representación legal y la defensa judicial del departamento de Santander en las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales mediante poder debidamente gestionado por el funcionario competente.
2. Emitir conceptos jurídicos en el cumplimiento de las competencias asignadas y en los temas relacionados con pensiones que sean solicitados al departamento.
3. Realizar asistencia jurídica y representación legal en los trámites procesales en materia disciplinaria, así como proyectar a segundas instancias que sean necesarias.
4. Dedicar toda la capacidad técnica y profesional al desarrollo del alcance y cumplimiento del objeto contractual.
5. Contar con la disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas. Nota: Actividades que desarrollará el contratista en Bucaramanga o el lugar que se requieran sus servicios y las partes lo acuerden. En virtud de lo anterior y 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. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 2. Prestar a entera satisfacción el servicio. 3. Aceptar la supervisión por parte del Departamento -Secretaría de Salud. 4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse. 6. 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. 7. Afiliarse a la ARL de conformidad con los numerales 1 y 5 del literal a) del artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 8. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre-ocupacional. 9. Presentar informes mensuales de su gestión y del servicio prestado como requisito de pago de honorarios; y los demás informes que le sean requeridos. 10. Realizar el reporte del contrato celebrado al Sistema de Información y Gestión del Empleo-SIGEP, conforme lo dispone el Decreto 19 de 2012 artículo 227.

Que en el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se adhiera y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de \$9.350, según recibo No. 2501800338633 de fecha 24 de agosto de 2018.

Se expide la presente certificación a solicitud de CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2018.

SERGIO ANDRÉS OCHOA PINTO

Coordinador Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico
Secretaría de Salud de Santander



A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICAMOS

Que **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.721.388 laboró en JGB S.A., Nit. 805.009.691-0, desde el día 14 de junio de 2011 hasta el 31 de julio de 2012, bajo contrato de trabajo a término indefinido desempeñando el cargo de **ABOGADO ASUNTOS REGULATORIOS**.

Principales funciones:

- Actuar como apoderado de JGB S.A. en los procedimientos administrativos ante el INVIMA tendientes a la obtención de los registros sanitarios de los productos de la empresa, su renovación y modificaciones, así como en la solicitud de certificaciones de capacidad de la planta, ampliaciones y recertificaciones.
- Actuar como apoderado de JGB S.A. en los procedimientos administrativos ante el INVIMA tendientes a la obtención de las autorizaciones de publicidad de los productos que lo requieran.
- Actuar como apoderado de JGB S.A. en los procedimientos sancionatorios que adelanta el INVIMA en contra de la empresa.
- Actuar como apoderado de JGB S.A. en los procedimientos administrativos que adelanta la Dirección Nacional de Estupefacientes tendientes a obtener los permisos y certificaciones requeridos por la empresa.
- Asesorar jurídicamente al área técnica de la empresa sobre los cambios y actualizaciones del derecho sanitario nacional que incumban a la empresa.
- Representar judicialmente a JGB S.A. en los procesos de toda índole en los que sea parte.
- Revisar, elaborar y estudiar los contratos comerciales, acuerdos de confidencialidad y demás documentos de índole legal que le sean asignados.

Para constancia se expide a solicitud del interesado el día 6 de septiembre de 2018.

Atentamente,

PAOLA ANDREA PINZÓN A.

Gerente de Talento Humano y Cultura JGB S.A.

JGB S.A. CALI Carrera 5 No. 23-82 PBX: (57) 2 - 6851100 • NIT. 805.009.691-0 • E-mail: servicioalcliente@jgb.com.co • www.jgb.com.co





13 721 388

NIT. 900.152.783-2

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (E)

HACE CONSTAR:

Que el señor **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.721.388, laboró en la Fiscalía General de la Nación, desde el 08 de agosto de 2012 hasta 13 de enero de 2015, ocupando los siguientes cargos así:

FECHA NOVEDAD	CARGO	DEPENDENCIA
2012-08-08 A 2013-12-31	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	DESPACHO SECRETARIO GENERAL
2014-01-01 A 2015-01-13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	SUBDIRECCION TALENTO HUMANO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

Según el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mediante Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011, el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II** desempeña las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño, relacionados con los conocimientos de su profesión.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones sobre la materia, cuando le sean asignadas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Diagonal 22B N°52-01 BLOQUE C PISO 1, BOGOTÁ D C Código Postal 111321
Validación comunicarse únicamente por constancia.laboralesnc@fiscalia.gov.co



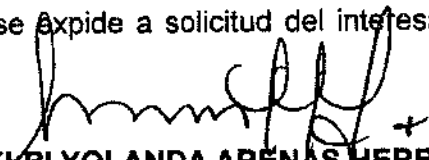
NIT. 800.152.783-2

10. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

Según el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mediante Resolución No 2-4145 del 29 de Diciembre de 2011, el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO III** desempeña las siguientes funciones:

1. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del área de su desempeño.
2. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
3. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión.
4. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
5. Preparar y presentar los informes requeridos.
6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Recaudar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 24 de agosto de 2018.


NELBI YOLANDA ARENAS HERREÑO

Jefe Departamento Administración de Personal (E)

Proyecto: Willem Ariza
Revisó: Ana Cristina Espinosa-Galvez

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Diagonal 22B N°52-01 BLOQUE C PISO 1, BOGOTÁ D.C Código Postal 111321
Validación comunicarse únicamente por constancia.laborelesnc@fiscalia.gov.co



EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE
FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INVIMA

NIT: 830.000.167-2

CERTIFICA QUE:

El (a) Sr. (a) CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, identificado (a) con C.C. N° 13721388, suscribió con el INVIMA el (los) siguiente (s) Contrato (s) y u. Órdenes de Prestación de Servicios:

Cto N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
233	SECTORIAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL COMERCIO EXTERNO DEL INVIMA CÓDIGO: 233	\$ 1.921.000	27-Ago-07	27-Dic-07

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales El Contratista deberá: 1) Actuar con suma diligencia en la ejecución de las actividades contratadas, realizando las actividades propias del objeto contratado con responsabilidad e idoneidad. 2) Asesorar al Director General, a la Secretaría General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 3) Estudiar y proyectar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o recursos de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizarán dentro del informe de actividades. 4) Proyectar el número de actos administrativos mensuales, que el supervisor del contrato solicite y que considere pertinente, según el caso. 5) Prestar asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 6) Estudiar y preparar proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo.



fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales; nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su verificación. 7) Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 8) Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de uniformar criterios, presentar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a su cargo de la Oficina Asesora Jurídica para la cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 9) Presentar mensualmente el informe de actividades. 10) Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 o estatuto del Abogado. 11) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del INVIMA, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 12) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos elementos de trabajo entregados por el INVIMA para la ejecución de sus labores. 13) Dar cumplimiento a todas las normas de salud ocupacional establecidas en las normas vigentes y en la reglamentación interna del Instituto; utilizar los elementos de protección personal necesario de acuerdo al tipo de riesgo para su salud al que se ven expuestos, en la correcta ejecución del contrato y devolverlos en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal del uso al momento de la terminación. 14) Al finalizar el contrato, el contratista deberá devolver el carné y demás elementos que el INVIMA facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma, deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. Para ello se requiere de un visto bueno por parte del Coordinador del grupo funcional de Administración Documental de Administración Documental. 15) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 16) Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 17) Las demás actividades que le asigne el supervisor relacionados con su área de gestión contractual.

Cto N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
014	ASISTENCIA DE ASESORIA JURÍDICA COMO ASISTENTE JURÍDICO	\$ 2.000.000	14 Feb-08	20 Feb-08

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Para el desarrollo de las actividades contractuales el Contratista deberá. 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 3. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de casación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga

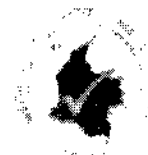
Ministerio de Salud Pública, Colección de Manuales y Normas - INVIMA

Formulario N° 001

Elaborado

Revisado

Elaborado





**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

Ministerio de Salud

de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y recursos de revocatoria síes del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sanitaria para lo cual deberá realizarse todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un período específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizarán dentro del informe de actividades. 4. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 5. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales y hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que el jefe de la oficina le asigne. 6. Apoderar y representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la el Director General cuando fuere el caso. 7. Proyectar, revisar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales. 8. Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales asignados al profesional y aquellos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos. 9. Hacer seguimiento vía Internet o telefónica de los procesos asignados. 10. Preparar los informes sobre las acciones judiciales cuando lo requiera el supervisor. 11. Preparar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes. 12. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el INVIMA sea parte o tenga interés, visitando los diferentes estratos judiciales de Bogotá D.C. 13. Prestar asesoría y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 14. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos que se realicen con ocasión de la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 15. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 16. Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos

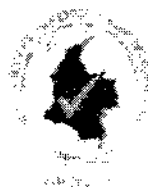
Administración: Oficina de Asesoría Jurídica, Caracas, Venezuela, 14 de mayo de 2014

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Firma: Carlos

Nombre: Carlos

Apellido: Pérez





**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

administrativos- profundos por el Instituto 17. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 18. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica 19. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 20. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria 21. Analizar los actos administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA 22. Efectuar en los casos en que se amerite el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro. 23. Ejecutar el cobro coactivo y realizar todas las demás medidas tendientes a la obtención del pago de las sanciones impuestas por el INVIMA 24. Estudiar, sustanciar, revisar, corregir y aprobar todas las etapas correspondientes al cobro (pre jurídico y jurídico incluido los acuerdos de pago. 25. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tengan que ver con el Instituto. 26. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto 27. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General 28. Cumplir a cabalidad la normatividad legal vigente que regula su profesión. 29. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad 30. Presentar mensualmente y/o cuando se le requiera el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor 31. Descargar permanentemente la correspondencia asignada del aplicativo de correspondencia en el sistema 32. Actuar con suma diligencia en la ejecución de las actividades contratadas, realizando las actividades pactadas con responsabilidad e idoneidad 33. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del INVIMA, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 34. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el INVIMA para la ejecución de sus labores 35. Disponer

1. Zona Regional de Vigilancia y Control Sanitario - INVIMA

Resolución N° 04-28

2017-08-28

Dr. Carlos





del tiempo necesario para cumplir con los desplazamientos a los diferentes sitios de producción y/o comercialización de los productos objeto de control y vigilancia por parte del Instituto en apoyo de las labores de inspección, vigilancia y control que desarrolla el INVIMA cuando a ello hubiere lugar 36. Al finalizar el contrato, deberá devolver los elementos de trabajo, carné y otros que el INVIMA facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. Para ello se requiere de un visto bueno por parte del Coordinador de grupo funcional de Administración Documental 37. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes 38. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto 39. Portar el carné en un lugar visible 40. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
054	Asesoría jurídica en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.	3.300.000	14 Ene 09	02 Nov 09

Obligaciones del CONTRATISTA. Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 2. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 3. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, Autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prórroga de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o recursos de revocatoria si es del caso, autos de archivo, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa sancionatoria para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo especificase considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizarán dentro del informe de actividades. 4. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar la asesoria jurídica en los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y



desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA.

5.- Coordinar, revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboran otros profesionales y hacer seguimiento a los procesos sancionatorios que el jefe de la oficina le asigne.

6.- Apoderar y representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General cuando fuere el caso.

7.- Coordinar, proyectar, revisar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales.

8.- Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales asignados al profesional a cargo de la Oficina Asesora Jurídica con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.

9.- Hacer seguimiento vía Internet o telefónica de los procesos asignados.

10.- Preparar, revisar y coordinar los informes sobre las acciones judiciales cuando lo requiera el supervisor.

11.- Preparar, revisar y coordinar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes.

12.- Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el INVIMA sea parte, visitando los diferentes estrados judiciales de Bogotá.

13.- Prestar asistencia y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.

14.- Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos que se soliciten por ocasión de la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado.

15.- Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de con cinco (5) días de antelación a su vencimiento.

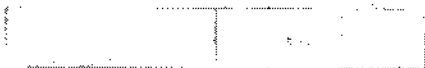
16.- Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.

17.- Revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.

18.- Coordinar los asuntos de índole jurídico relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

19.- Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica.

20.- Participar



activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 21. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos, relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 22. Analizar los actos administrativos y demás documentos, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA. 23. Efectuar en los casos en que se amerite el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adeuden al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes a cobro. 24. Ejecutar el cobro coactivo y realizar todas las demás medidas tendientes a la obtención del pago de las sanciones impuestas por el INVIMA. 25. Estudiar, sustanciar, revisar, corregir y aprobar todas las etapas correspondientes al cobro pre jurisdiccional y jurisdiccional incluido los acuerdos de pago. 26. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tengan que ver con el Instituto. 27. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido Jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto. 28. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 29. Portar el carné en un lugar visible. 30. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 31. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI, gestión de calidad y ambiental, Código de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 32. Actuar con suma diligencia en la ejecución de las actividades contratadas realizando las actividades pactadas con responsabilidad e idoneidad. 33. Al finalizar el contrato, deberá devolver los elementos de trabajo, carné y otros que el INVIMA facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar a 1 día con e 1 aplicativo de correspondencia. Para ello se requiere de un visto bueno por parte del Coordinador del Grupo Funcional de Administración Documental. 34. Descargar permanentemente la correspondencia asignada. 35. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 36. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o

Ministerio de Salud Pública y Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública y Asesoría Jurídica

Oficina Asesora Jurídica

Caracas, Venezuela

Teléfono: 554.11.11

Fax: 554.11.11



elementos que la entidad los proporciona para el desempeño de sus actividades.

37.- Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.

38.- Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. N	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
972	Asesoría jurídica al INVIMA en las actividades relacionadas con las funciones propias de la entidad.	\$ 4.500.000	01 Nov 09	31 Dic 09

Obligaciones del CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá:

1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.
4. Acompañar jurídicamente a las diferentes dependencias del INVIMA en las actividades relacionadas con las funciones propias de la entidad.
5. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, a los Grupos de Trabajo Territorial y a las demás dependencias del Instituto en los temas y asuntos de su competencia.
6. Brindar acompañamiento y apoyo a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras en las actividades que estas realizan dentro y fuera del Instituto, ante entidades públicas o privadas y que requieran asesoría de tipo jurídico.
7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y grupos de trabajo, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Absolver consultas y atender los requerimientos efectuados por entidades estatales y privadas.
9. Aprovechar la formulación e implementación de planes, políticas y programas relacionados con el INVIMA.
10. Formular recomendaciones para el cumplimiento y de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con los objetivos establecidos por el Instituto.
11. Asesorar al Instituto en todo aquello que se relacione con los temas legales, determinando prioridades sobre los asuntos que lleguen a la misma, proyectando las respuestas o direccionándolas al área correspondiente.
12. Estudiar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar los actos administrativos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que se le asignen tales como: Autos de abstención de inicio, autos de iniciación de procesos sancionatorios, autos de cesación, autos de traslado de cargos, autos de inicio con traslado de cargos, autos de apertura de etapa probatoria, autos de prorrogas de etapa probatoria, práctica de pruebas, resoluciones de calificación, resoluciones mediante la cual se resuelve recurso de reposición, autos y/o recursos de revocatoria si es del caso, autos de archivos, edictos, y demás actos inherentes al proceso de conformidad con las normas legales vigentes aplicables al caso, teniendo en cuenta el orden cronológico de la actividad administrativa.



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EN LA SALUD

sanciones para lo cual deberá realizar todo lo necesario para evitar la caducidad de la acción, pudiendo en todo caso el Supervisor señalar el número mínimo de los actos administrativos que deban ser proyectados durante un periodo específico. Se considera que los proyectos de actos administrativos no son satisfactorios cuando no estén aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto no se contabilizarán dentro del informe de actividades. 13. Estimar, proyectar, revisar, corregir, coordinar y aprobar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con los procesos sancionatorios y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 14. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales y hará señalamiento a los procesos sancionatorios que el jefe de la oficina le asigne. 15. Apoyar y representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General cuando fuere el caso. 16. Proyectar, revisar, coordinar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales, los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales. 17. Efectuar el seguimiento de las diferentes etapas procesales de todos los procesos judiciales asignados al profesional, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, con sumo esmero en el cumplimiento de los términos legalmente establecidos. 18. Hacer seguimiento vía Internet o telefónica de los procesos asignados. 19. Preparar, revisar y coordinar los informes sobre las acciones judiciales cuando lo requiera el supervisor. 20. Preparar, revisar y coordinar los informes en materia jurídica y/o administrativa con destino a las autoridades competentes. 21. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los cuales el INVIMA sea parte, visitando los diferentes estrados judiciales de Bogotá. 22. Coordinar y prestar la asesoría jurídica requerida por la dependencia y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 23. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos que se realicen con ocasión de la asesoría y apoyo de la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 24. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional, para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 25. Apoyar las áreas competentes para dar

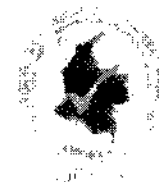
El presente documento es propiedad del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA).

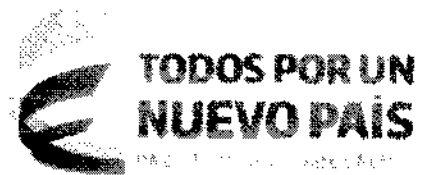
Fecha de la versión: 2015

Rev. 1444/2011

Bogotá, Colombia

14 de mayo de 2015





respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 26. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 27. Coordinar los asuntos de índole jurídico relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007. 28. Estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 29. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 30. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decretos, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 31. Analizar los actos administrativos y demás documentos, en los que consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del INVIMA. 32. Efectuar en los casos en que se amerite el correspondiente cobro persuasivo a los sancionados pecuniariamente por el incumplimiento de normas sanitarias o las sumas que se adjudican al Instituto por todo concepto. En caso de no obtener resultado efectivo en el cobro persuasivo, librar el mandamiento de pago, así como tomar las medidas cautelares pertinentes para efectuar el cobro de la obligación y proyectar todos los actos tendientes al cobro. 33. Ejecutar el cobro coactivo y realizar todas las demás medidas tendientes a la obtención del pago de las sanciones impuestas por el INVIMA. 34. Estudiar, sustanciar, revisar, corregir y aprobar todas las etapas correspondientes al cobro pre-judicial y judicial incluido los acuerdos de pago. 35. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tengan que ver con el Instituto. 36. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto. 37. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA, en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 38. Portar el carné en lugar visible. 39. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECL, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 40. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 41. Descargar permanentemente la correspondencia asignada del aplicativo de correspondencia en el sistema. 42. Presentar mensualmente y/o cuando se le

Dr. Néstor Rodríguez Rodríguez, Abogado - INVIMA
C.C. 1.100.000
No. 2.100.000

Fecha: 06/06/2016
Hora: 11:00

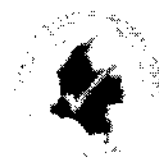


6

requiera el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el supervisor. 43. Al finalizar, deberá devolver los elementos entregados para la realización del contrato y otros que el INVIMA facilite para la correcta ejecución del mismo, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. Para ello se requiere de un visto bueno de parte del Coordinador del grupo funcional de Administración Documental. 44. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve para su ciudad o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 45. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desempeño de sus actividades. 46. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 47. Las demás que le indique el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto. N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
001	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASesoría JURÍDICA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES MARITIMAS Y LAGUNARAS (INVIMA)	\$ 4.000.000	05-Ene-10	31-Dic-10

Obligaciones del CONTRATISTA: Para el desarrollo de las actividades contractuales, EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio, así como también el acta liquidación contractual, dentro del término legal indicado para tal efecto. 4. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 5. Acompañar jurídicamente a las diferentes dependencias del INVIMA en las actividades relacionadas con las funciones propias de la entidad. 6. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, a los Grupos de Trabajo Territorial y a las demás dependencias del Instituto en los temas y asuntos de su competencia. 7. Brindar acompañamiento y apoyo a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras en las actividades que éstas realicen dentro y fuera del Instituto ante entidades públicas o privadas y que requieran asesoría de tipo jurídico. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones o grupos de trabajo de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 9. Absolver consultas y atender los requerimientos efectuados por entidades estatales y privadas. 10. Apoyar la formulación e implementación de planes políticos y programas relacionados con el INVIMA. 11. Formular recomendaciones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con los objetivos establecidos por el Instituto. 12. Asesorar al Instituto en todo aquello que se relacione con los temas legales, determinando prioridades sobre los asuntos que lleguen a la misma proyectando





**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

Ministerio de Salud

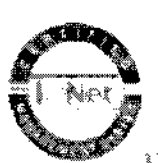
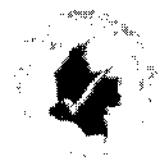
las respuestas o direccionándolas al área correspondiente. 13. Estudiar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la dependencia y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 14. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales y hará seguimiento a los procesos y procedimientos que el Jefe de la Oficina le asigne. 15. Apoderar y representar al Instituto judicial y extrajudicial mente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General cuando fuere el caso. 16. Proyectar, revisar, coordinar y corregir para la firma del apoderado y/o presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales. 17. Coordinar, preparar y corregir los informes en materia jurídica y/o administrativa cuando lo requiera el supervisor o con destino a las autoridades competentes. 18. Coordinar y prestar la asesoría jurídica requerida por la dependencia y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 19. Coordinar, proyectar, revisar, corregir y aprobarlos proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo, fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional; para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 20. Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 21. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto. 22. Coordinar los asuntos de índole judicial relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1122 de 2007. 23. Revisar, proyectar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 24. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 25. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 26. Verificar el cumplimiento de todas las etapas correspondientes al cobro pre-judicial y judicial incluido los acuerdos de pago.

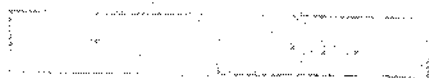


dentro de los procesos sancionatorios que se encuentren en estas etapas. 27. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tengan que ver con el Instituto. 28. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto. 29. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 30. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 31. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 32. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 33. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto al MECI gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 34. Cumplir e inhabilitar la normatividad vigente que regula su profesión. 35. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 36. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a su total o parcial acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 37. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 38. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por el INVIMA para su ejecución, reportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia. 39. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Cto N°	OBJETO	VALOR MENSUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
001	Asesoría jurídica al INVIMA en materia de derecho administrativo y derecho constitucional.	\$ 4.800.000	1 de mayo de 2024	31 de mayo de 2024

Obligaciones del CONTRATISTA. Para el desarrollo de las actividades contractuales EL CONTRATISTA deberá: 1. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven. 2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. 3. Suscribir el acta de inicio así como también el acta liquidación contractual, dentro de término legal indicado para tal efecto. 4. Asesorar al Instituto en los asuntos de tipo jurídico relacionados con las funciones de la entidad y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 5. Acompañar jurídicamente a las diferentes dependencias del INVIMA en las actividades relacionadas con las funciones propias de la entidad. 6. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, a los Grupos de Trabajo Territorial y a las demás dependencias del Instituto en los



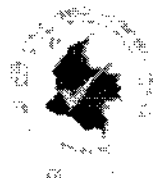


**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

tes y asuntos de su competencia. 7. Brindar acompañamiento y apoyo a las Subdirecciones y Oficinas Asesoras en las actividades que estas realizan dentro y fuera del Instituto ante entidades públicas o privadas y que requieran asesoría de tipo jurídico. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones o grupos de trabajo de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 9. Coordinar las tareas asignadas a los abogados de enlace y apoyo de las Subdirecciones Misionales. 10. Absolver consultas y atender los requerimientos efectuados por entidades estatales y privadas. 11. Apoyar la formulación e implementación de planes, políticas y programas relacionados con el INVIMA. 12. Formular recomendaciones para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con los objetivos establecidos por el Instituto. 13. Asesorar al Instituto en todo aquello que se relacione con los temas legales, determinando prioridad les sobre los asuntos que lleguen a la misma, proyectando las respuestas o direccionándolas al área correspondiente. 14. Estudiar y prestar la asesoría jurídica en los asuntos relacionados con las funciones propias de la dependencia y en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del INVIMA. 15. Revisar y corregir los diferentes proyectos de los actos administrativos que elaboren otros profesionales y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que el Jefe de la Oficina le asigne. 16. Apoderar y representar al Instituto judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las normas legales y los mandatos otorgados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director General cuando fuere el caso. 17. Proyectar, revisar, coordinar y corregir para la firma del apoderado y presentar ante los diferentes estamentos judiciales los escritos y demás documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial en los procesos Contenciosos, Tutelas, Acciones Populares, de Cumplimiento y demás en los cuales sea parte el Instituto y que se le asignen de acuerdo con las normas legales. 18. Coordinar, preparar y corregir los informes en materia jurídica y/o administrativos cuando lo requiera el supervisor o con destino a las autoridades competentes. 19. Coordinar y prestar la asesoría jurídica requerida por la dependencia y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de solicitudes que en materia judicial formulen las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas y el Ministerio Público y demás organismos del Estado. 20. Coordinar, revisar, corregir y aprobar los proyectos de respuesta a los derechos de petición, de información, consultas internas y externas relacionados con los asuntos de competencia del INVIMA, dentro del término señalado en el Código Contencioso Administrativo fundamentándose para tal efecto en normas supranacionales, nacionales, doctrina y jurisprudencia nacional e internacional para lo cual entregará a la Jefatura el proyecto de respuesta con cinco (5) días de antelación a su vencimiento. 21. Apoyar las áreas competentes para dar respuesta a los recursos que deba resolverse en contra de los actos administrativos profundos por el Instituto. 22. Revisar y aprobar los proyectos de respuesta emitidos por las áreas competentes a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos profundos por el Instituto. 23.

4. El presente contrato se celebró en la ciudad de Caracas, a los 15 días del mes de mayo del 2024.

5. El presente contrato se celebró en la ciudad de Caracas, a los 15 días del mes de mayo del 2024.



Coordinar los asuntos de índole jurídica relativos a las actividades de inspección, vigilancia y control adelantadas por el INVIMA en aplicación de lo establecido en la Ley 1712 de 2007. 24. Revisar, proyectar, corregir y aprobar los actos administrativos tendientes a dar trámite a los procesos disciplinarios en los que deba asumir la competencia la Oficina Asesora Jurídica. 25. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para lo cual aportará sus conocimientos y experiencia profesional. 26. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir y aprobar los proyectos derivados del estudio, revisión, proyección y emisión de conceptos acerca de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Contratos y demás actos administrativos relacionados con las funciones del INVIMA que faciliten la acción eficiente y eficaz del control y vigilancia sanitaria. 27. Verificar el cumplimiento de todas las etapas correspondientes al cobro pre judicial y jurídico incluido los acuerdos de pago dentro de los procesos sancionatorios que se encuentren en estas etapas. 28. Aprovar a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, actualización, estudio y divulgación de la legislación que de una u otra manera tenga que ver con el Instituto. 29. Coordinar, estudiar, proyectar, revisar, corregir, aprobar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la elaboración de distintos formatos con contenido jurídico que deben ser aplicados por las distintas dependencias del Instituto. 30. Prestar la asesoría jurídica que se requiera por parte de las Subdirecciones Misionales en las diferentes diligencias de inspección, vigilancia y control que éstas adelanten y en especial, las visitas y actividades que éstas realicen en ejercicio de la vigilancia post comercialización de los productos competencia de la entidad. 31. Asistir y apoyar con sus conocimientos a los diferentes eventos de capacitación que adelante el INVIMA en desarrollo de Convenios Interadministrativos, acuerdos con otras entidades o cualquier otro proyecto en donde se involucren actividades de capacitación que deba brindar el INVIMA, de acuerdo con la designación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección General. 32. Presentar mensualmente o cuando el Supervisor lo requiera, el informe de actividades de acuerdo a los parámetros señalados por el Supervisor. 33. Afiliarse al Sistema General de Retiros Profesionales para amparar sus actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del contrato. 34. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contempladas en las normas legales vigentes. 35. Portar el carné que lo identifica como contratista del Instituto en lugar visible. 36. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la entidad respecto a MECI, gestión de calidad y ambiental, Códigos de Buen Gobierno y Ética de la Entidad. 37. Cumplir a cabalidad la normatividad vigente que regula su profesión. 38. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 39. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio. 40. Hacer, custodiar y guardar los bienes y elementos que la entidad le proporciona para el desempeño de sus actividades. 41. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los

documentos entregados por el INVIMA para su ejecución, suportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar de día con el aplicativo de correspondencia. 42. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).


CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Asesor de la Dirección General con Delegación de
Funciones del Grupo de Gestión Contractual



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 105.944

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN			TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	
25 DIA	02 MES	2025 AÑO	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA)	
Cuidad			EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORA EL TRABAJADOR O ASPIRANTE			PARTICULARES	
PARTICULARES CONTADO			Empresa en misión	
Nombre de la empresa				
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Fotografía, Documento de Identificación CC, Cédula en Ejercicio, CC, Cédula de Extranjería, Tl, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)				
ARIAS JEREZ CESAR AUGUSTO			Genero	Edad
Apellidos y Nombres			MASCULINO	45 AÑOS 6 MESES 2 DÍAS
			Peso 82.00 kg	CC 13721388
			Talla 183 cm	MC: 24.49 - PESO NORMAL
Cargo				
CONTRATISTA				
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL				
APTO SIN RESTRICCIONES LABORALES				
Observaciones: NO APLICA				
NO SE EVALUARON REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)				N/A
Tipo de Restricción (Pa) cargas, posturas etc)		Temporalidad	Vigencia	Restricción
NO APLICA		NO APLICA	NO REFIERE	NO APLICA
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:				
EMO EVALUACIÓN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR ✓				
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL		PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL		HABITOS SALUDABLES
CONTROL PERIÓDICO POR OPTOMETRÍA EN SU EPS				CONTROL DE PESO
				DIETA BALANCEADA
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES				
TRABAJADOR APTO SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO. ESTILO DE VIDA SALUDABLE. REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, CONTROL DE PESO, CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA.				
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntario y que tengo la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verdaderas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.				
Médico		Aspirante o Trabajador		
Firma:		Firma:		
Nombre: MENDOZA GONZALEZ LUIS FRANCISCO		Nombre: ARIAS JEREZ CESAR AUGUSTO		
R.M.: 1096743821 L.S.O.: 10082		Código de Seguridad CC: 13721388		
		Z99F1L105944		
SEDE: PRINCIPAL CARRERA 29 #40-44				

	RESOLUCIÓN 10082	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE
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 LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098743821, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría 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: LUIS FRANCISCO MENDOZA GONZALEZ, MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1098743821, 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 Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

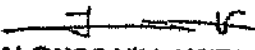
ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga a los

19 MAY 2022


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
 Secretario de Salud Departamental

Valió: Luis Felipe Tarazona V., Director Desarrollo Vigilancia y Control
 Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.I.

Escaneado con CamScanner

Scanned with
 CamScanner

Certificación Bancaria

Domingo, 18 de enero de 2026

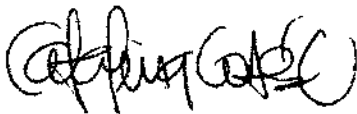
A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ/
Identificado(a) con CC 13721388, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	21137139631	2007-10-22	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 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

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 1 de 4

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:	No 626-2025 DE 02 DE DICIEMBRE 2025.
CONTRATISTA:	CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ
Nit o C.C. No.	13.721.388
SUPERVISOR:	JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ORDENADOR DEL GASTO:	JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA.
VALOR INICIAL:	\$ 4.583.333 ✓
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Nº 2245-2025 ✓ 27/11/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nº 2214-2025 ✓ 02/12/2025
VALOR ADICIONAL:	N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL	N/A
VALOR TOTAL:	\$ 4.583.333 ✓
PLAZO INICIAL:	VEINTICINCO (25) DIAS ✓
PLAZO ADICIONAL:	N/A
PLAZO TOTAL:	VEINTICINCO (25) DIAS ✓
FECHA DE INICIACIÓN:	03/12/2025
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27/12/2025 ✓
OFICINA GESTORA:	TALENTO HUMANO ✓
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

En Bucaramanga, a los 29 DIC 2025 se reunieron, JHAIR ANDRES MANRIQUE BAUTISTA, en calidad de director de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ, quien comparece en nombre propio, como Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo.

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión: 11
		Página 2 de 4

CONSIDERANDO:

1. Que entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y Cesar Augusto Arias Jerez se celebró el contrato de Prestación de Servicios No 626-2025 de 02 de diciembre del 2025, cuyo objeto es Prestar servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general de la dirección de tránsito de Bucaramanga.
2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el contrato de Prestación de servicios No 626-2025 de 02 de diciembre de 2025, por mutuo acuerdo.
3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
4. Que se verifico por parte del Supervisor el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Informe de Supervisión Final e Informe Actividades del Contratista Final, los cuales hacen parte integrante de la presente acta.
5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de \$ 4.583.333 equivalente al 100 % del valor total del contrato.
6. Que la relación de pagos de aportes a la seguridad social es:

RELACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL				
APORTES A SALUD:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
DICIEMBRE	18/12/2025	35759292	\$ 2.720.000	\$ 340.000

APORTES A PENSIÓN:				
Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
DICIEMBRE	18/12/2025	35759292	\$ 2.720.000	\$ 435.200

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 3 de 4

APORTES ARL:

Periodo de cotización	Fecha de pago	No. De Planilla	IBC	Valor cotización
DICIEMBRE	18/12/2025	35759292	\$ 2.720.000	\$ 14.200

7. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACION Y BALANCE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ \$ 4.583.333	
VALOR PAGOS REALIZADOS		\$ 4.583.333
TOTALES		
SALDO A FAVOR DEL ENTIDAD		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$ 4.583.333	\$ 4.583.333

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACIÓN DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (DESCRIPCIÓN DEL PAGO)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
EN TRAMITE	EN TRAMITE	ACTA FINAL	\$ 4.583.333	Recursos propios

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato No 626-2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato estos declaran:

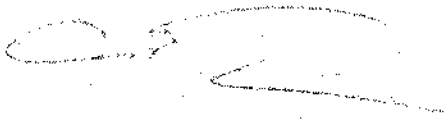
Que una vez la Subdirección Financiera de la Entidad efectúe el último desembolso por valor de Cuatro millones quinientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres mil pesos M/TC \$ 4.583.333 correspondiente al pago del Informe final de actividades del contratista y al Informe final de supervisión y ejecución del contrato, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto

	PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN	Código: FT-JC-013
	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	Serie: 161-3.8
		Versión 11
		Página 4 de 4

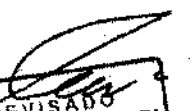
derivado de la ejecución del contrato No.626-2025, comprometiéndose la Subdirección Financiera de la Entidad a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los

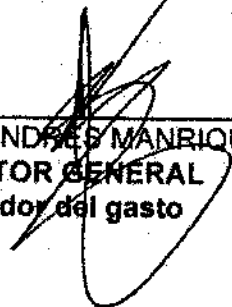
29 DIC 2025

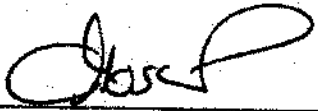

CESAR AGUSTO AIRAS JEREZ
contratista


JAVIER FERNANDO PARRA IZASA
ASESOR TALENTO HUMANO
Supervisor



NORBERTO ESTEBAN
VoBo SUBDIRECTOR FINANCIERO
Aspectos Presupuestales


JHAIR ANDRÉS MANRIQUE BAUTISTA
DIRECTOR GENERAL
Ordenador del gasto


CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
VoBo ASESOR DE CONTRATACIÓN
Aspectos Contractuales

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA		Código FT-GADM-064
			Versión 01
			Serie:111-8.0-57
	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Página 1 de 1

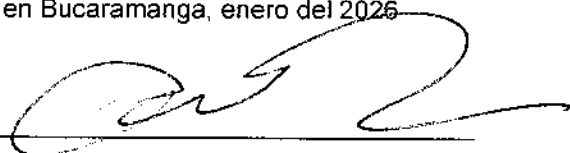
Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga que:

- i. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga disponible
- ii. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
- iii. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la entidad y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga
- iv. Para cualquier inquietud o información adicional relacionada con el tratamiento de datos personales, puedo contactarme al correo electrónico, **info@transitobucaramanga.gov.co**
- v. La Dirección de Tránsito de Bucaramanga garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a las Dirección de Tránsito de Bucaramanga para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en Bucaramanga, enero del 2026

Firma:



Nombre: **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**

Identificación: 13.721.388



El(la) suscrito(a) **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ** _ identificado con C.C No. **13.721.388** 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, a la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO BUCARAMANGA, con NIT. 890204109-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada 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, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga, enero de 2026.

Firma

Nombre **CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ**

Cédula C.C. **13.721.388** expedida en BUCARAMANGA

Información general

**Logo de la entidad**

Nombre de la entidad: Cesar Augusto Arias Jerez.

Nombre abreviado César Augusto Arias Jerez

Fecha de creación 25/01/2019 12:50:02 (Revisión) 1 (Página: 1)

País de origen COLOMBIA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 13721388

Tipo Entidad Estatal / Proveedor Persona Natural colombiana

Edo/ao UNSPSC

Zona horaria

Abstract

Moneda por defecto

País: COLOMBIA

Ciudad Santander

Municipio Bucaramanga

Información de contacto

Dirección Carrera 12 No 34 67 oficina 407

Código postal

Teléfono de oficina 6428747

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina: arias13@hotmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II: avisos123@hotmail.com

Discussion

Estado

100

Taliska

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Información de contacto

Dirección Carrera 12 No 34 67 oficina 407

Código postal

Teléfono de oficina 6428747

Fax de oficina

Correo electrónico de la oficina ariasj13@hotmail.com

Correo electrónico para notificaciones SECOP II ariasj13@hotmail.com

Dirección

País

Teléfono

Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web

Facebook

URL LinkedIn

URL de youtube

Twitter URL

Contacto principal

Título

Nombre César Augusto Arias Jerez

Cargo

Teléfono

Móvil 3006884193

Fax

Correo electrónico ariasj13@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal

Ingresos

Ebitda

Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados



**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 13721388 **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 15/01/2026 08:58 AM ✓



Código Verificación: YZEPVN57RL

Válida hasta: 15/04/2026

Dirección de Gobierno Digital

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