

	<b>REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR</b>	Código: F-GJ-SGC-110-019	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 3/11/2022	
		TR D	110-12
		Página 1 de 2	

**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**

<b>DIRIGIDO A</b>	DIRECCION GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>OFICINA QUE ELABORA</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	16/01/2026
<b>RESPONSABLE TÉCNICO</b>	Edgar Eduardo Balcarcel Remolina, - Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>ALCANCE DE LA NECESIDAD</b>	
<b>OBJETO PROPUESTO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.</b>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROPUESTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.</li> <li>2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional.</li> <li>3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.</li> <li>4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.</li> <li>5. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico.</li> <li>6. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera.</li> <li>8. Asistir, participar y apoyar en las diferentes reuniones, grupos y comités programados de acuerdo con las indicaciones del supervisor y en los cuales se desarrollen aspectos jurídicos de Bomberos de Bucaramanga.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.</li> </ol>



**REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN  
O SERVICIO A CONTRATAR**

Código: F-GJ-SGC-110-019


Versión: 1.0


Fecha Aprobación: 3/11/2022

TR  
D 110-12

Página 2 de 2

<b>PLAZO SUGERIDO</b>	OCHO (08) MESES	
<b>FORMA DE PAGO RECOMENDADA</b>	Bomberos Bucaramanga pagará por honorarios al contratista el valor total del contrato de la siguiente forma: pagos mensuales o por fracción de mes con corte a 30 de cada mes.	
<b>TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL</b>	<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>INVERSIÓN</b>
<b>EDGAR EDUARDO BALCARCEL REMOLINA</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica		

	<b>SOLICITUD PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL</b>	Código: F-GJ-SGC-110-002	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 0/05/2022	
		TRD	110-12
		Página 1 de 1	

<b>SOLICITUD DE PERSONAL IDONEO PARA DESARROLLAR EL OBJETO CONTRACTUAL</b>	
<b>FECHA</b>	<b>19 ENE 2026</b>
<b>OFICINA SOLICITANTE</b>	<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>DIRIGIDO A:</b>	<b>Dra. AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA</b> Directora (e) Administrativa y Financiera. Resolución Nro 009 de 2025 Bomberos de Bucaramanga
<b>OBJETO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.</b>
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b>	Solicito <b>se certifique</b> si dentro de la Planta de Personal de Bomberos de Bucaramanga, se cuenta con:  ❖ Personal en la Planta, suficiente para prestar el Servicio a Contratar.
<b>FIRMA</b>	 <b>EDGAR EDUARDO BALCARCEL REMOLINA</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica Bomberos De Bucaramanga

COPIA CONTROLADA

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



**CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O  
INEXISTENCIA DE PERSONAL**

Código: F-GJ-SGC-110-003

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD 110-12

Página 1 de 1

**LA DIRECTORA (E) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD  
DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL  
BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**CERTIFICA**

Que, revisada la Planta de Personal de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**, se verificó en el Proceso de Contratación Directa de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad con el art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, que para el siguiente objeto:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.**

**ES INSUFICIENTE** el Personal de Planta para prestar el Servicio que se requiere Contratar

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los **19** **ENE** 2022

**AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA**  
Directora(e) Administrativa y Financiera  
Resolución Nro. 009 de 2025  
Bomberos de Bucaramanga

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001  
Versión: 1.0  
Fecha Aprobación: 08/05/2022  
TRD | 110-12  
Página 1 de 10

DEPENDENCIA Y/O OFICINA GESTORA	Oficina Asesora Jurídica.	FECHA: 19 ENE 2026
<b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.</b>	<p>La Dirección General de Bomberos de Bucaramanga, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 074 del 14 de mayo de 2015, mediante la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, adoptado inicialmente mediante la Resolución No. 072 del 9 de agosto de 2006 y modificado por la Resolución No. 312 de 2011, tiene entre sus responsabilidades la de establecer, implementar y mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos institucional.</p> <p>Así mismo, la Dirección General está facultada para adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, terminar y liquidar contratos y convenios, así como para expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, y ejercer la ordenación del gasto correspondiente, sin consideración a su naturaleza o cuantía.</p> <p>La función administrativa, como manifestación del ejercicio de la función pública, se encuentra orientada a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y debe desarrollarse con estricta sujeción a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, coordinación y transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y demás normas que regulan la función pública.</p> <p>En atención a dichos principios y con el fin de garantizar el cumplimiento de la actividad misional de la entidad bajo criterios de eficiencia y eficacia, la estructura organizacional de Bomberos de Bucaramanga contempla la Oficina Asesora Jurídica, dependencia encargada de asistir y asesorar jurídicamente al Director General y a los servidores públicos de la entidad, adelantar los procesos de contratación, actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios, y ejercer la defensa judicial, administrativa y extrajudicial de la institución, con el propósito de prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos y patrimoniales.</p> <p>Dentro de este marco funcional, a la Oficina Asesora Jurídica le corresponde, entre otras funciones:</p> <p>(..) i) <i>brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a las distintas dependencias de la entidad;</i></p> <p>ii) <i>ejercer la representación administrativa, judicial y extrajudicial de los intereses institucionales;</i></p> <p>iii) <i>emitir conceptos jurídicos en asuntos propios del desarrollo de la actividad bomberil;</i></p> <p>iv) <i>acompañar y asesorar los procesos de selección y contratación estatal, realizando control y vigilancia del cumplimiento del marco normativo vigente;</i></p> <p>v) <i>verificar la legalidad de los actos administrativos;</i></p> <p>vi) <i>actuar como instancia en los procesos disciplinarios de los empleados públicos de la entidad, garantizando el debido proceso;</i></p> <p>vii) <i>proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición, en cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 1437 de 2011 y 1755 de 2015;</i></p> <p>viii) <i>custodiar la documentación legal y contractual conforme a las normas de</i></p>	



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001  
Versión: 1.0  
Fecha Aprobación: 08/05/2022  
TRD | 110-12  
Página 2 de 10

*gestión* *documental;*  
*ix) ejercer la secretaría técnica de las sesiones del Consejo Directivo;*  
*x) brindar acompañamiento jurídico en los procesos de negociación colectiva con el sindicato del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bucaramanga;*  
*xi) ejercer la jurisdicción de cobro coactivo; y*  
*xii) participar como miembro o presidente, según corresponda, en los diferentes comités institucionales, tales como el Comité de Convivencia Laboral, Comité de Conciliación y Defensa Judicial, COPASST, Comité de Gestión y Desempeño y Comité de Sostenibilidad Financiera. (..)*  
En razón a la amplitud y complejidad de las funciones descritas, resulta necesario contar con apoyo profesional idóneo en áreas jurídicas, que contribuya al desarrollo de actividades tales como gestión documental, archivo, manejo de correspondencia oficial, elaboración de oficios y actos administrativos, manejo de sistemas de información, impulso de procesos legales, seguimiento contractual, publicación en plataformas oficiales y demás actuaciones propias del quehacer jurídico institucional.  
En particular, la Oficina Asesora Jurídica requiere apoyo jurídico transversal para la atención integral de sus funciones, especialmente en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, elaboración, análisis y control de legalidad de actos administrativos, acompañamiento a los procesos de contratación estatal en todas sus etapas y modalidades, revisión de documentos jurídicos y atención de consultas internas, con el propósito de garantizar la correcta aplicación del marco normativo vigente y la uniformidad de los criterios jurídicos institucionales.  
En conclusión, ante la insuficiencia de personal de planta para atender de manera oportuna, continua e integral la carga operativa y técnica que demanda la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico. Esta contratación permitirá asegurar la continuidad del servicio, prevenir riesgos legales y administrativos, fortalecer la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la función administrativa.

**JUSTIFICACION,  
OPORTUNIDAD Y  
CONVENIENCIA DE  
LA SATISFACCIÓN  
DE LA NECESIDAD  
Y EL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN.**

Una vez valorada y calificada la necesidad mencionada, es oportuno y conveniente contratar los servicios de una persona natural que apoye a Bomberos de Bucaramanga, de igual manera se tiene en cuenta que el personal que existe en **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** no es suficiente para ejecutar las actividades descritas, lo cual conlleva la contratación del servicio.

**VERIFICACIÓN DE  
QUE NO HAY  
PERSONAL DE  
PLANTA EN LA  
ENTIDAD**

Se constatará mediante certificación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, que el personal de la Planta Global es insuficiente o inexistente.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD | 110-12

Página 3 de 10

<b>PERFIL DEL CONTRATISTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se requiere a un profesional en el área del derecho sin experiencia, y con tarjeta profesional.</li></ul>
<b>TIPOLOGÍA CONTRACTUAL</b>	Contrato de Prestación de Servicios profesionales (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082-2015).
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> (LEY 80 DE 1993 – DECRETO 1082-2015).
<b>FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.</b>	<p>Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su artículo 32 dispuso:</p> <p><b>ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES.</b> Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:</p> <p>3o. Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p>Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.</p> <p>La prestación de servicios constituye un género, que a su vez admite varias especies. La prestación de servicios profesionales constituye una de las especies del género prestación de servicios, que dadas sus especiales condiciones permite a la entidad su contratación directa. En efecto, sobre la particular señala la Ley 1150 de 2007:</p> <p><b>ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.</b> La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: .....</p> <p>h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; A su vez el decreto 1082 de 2015 señala:</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto</p>



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD | 110-12

Página 4 de 10

del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

**Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.**

**ESPECIFICACIONES  
ESENCIALES  
DEL CONTRATO**

1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional.
3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
5. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico.
6. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor.
7. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera.
8. Asistir, participar y apoyar en las diferentes reuniones, grupos y comités programados de acuerdo con las indicaciones del supervisor y en los cuales se desarrollen aspectos jurídicos de Bomberos de Bucaramanga.
9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD | 110-12

Página 5 de 10

**ESPECIFICACIONES  
ESENCIALES  
DEL CONTRATO.**

**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000)**.

**FORMA DE PAGO**

Bomberos de Bucaramanga pagará por concepto de honorarios al contratista el valor total del contrato de la siguiente forma: pagos mensuales o por fracción de mes con corte a 30 de cada mes, con un valor mensual de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000)**, pagaderos previa presentación de documentos de cobro, acta de avance, informe de supervisión, documentos que acrediten el pago de salud, pensión y ARL, junto con el informe mensual de actividades.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los honorarios serán pagados previa presentación y aprobación de los siguientes documentos: factura o documento equivalente, informe de actividades del contratista con las respectivas evidencias, el informe o certificación de cumplimiento expedido por el supervisor, la planilla aportes a seguridad social, así como la liquidación y pago de estampillas. Para el último pago deberá adicionalmente presentar y suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que la factura o documento equivalente no fuera correctamente elaborada y/o presentada o no se acompañare de los documentos requeridos para el respectivo pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estas situaciones serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos deberán realizarse en el término establecido en el parágrafo 1 del artículo 12 de la ley 2024 de 2020 y en todo caso estarán sujetos a la apropiación presupuestal respectiva y a la disponibilidad de caja acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

**PARAGRAFO CUARTO:** De conformidad con lo dispuesto en la ley 2381 de 2024, y lo reglamentado en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025, las partes en el marco de los principios de autonomía y de legalidad han acordado que el pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral serán responsabilidad del contratista. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de vigilancia en su cumplimiento por parte del Supervisor designado por la entidad.

**PARÁGRAFO QUINTO:** En el evento en que el CONTRATISTA no acredite el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, o se evidencie la existencia de sumas adeudadas por este concepto, el CONTRATISTA autoriza expresa e irrevocablemente a la ENTIDAD CONTRATANTE para que, con cargo a los valores pendientes de pago del contrato, efectúe la retención de las sumas adeudadas y proceda a su giro directo a favor de las entidades administradoras del sistema que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituya

**PARÁGRAFO SEXTO:** El contratista autoriza al CONTRATANTE para que efectúe los descuentos de ley que deban realizarse.



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD | 110-12

Página 6 de 10

El valor de los honorarios del presente estudio previo se estableció teniendo en cuenta los topes máximos contemplados en la Resolución No. 178 del seis (6) de julio del 2022 expedida por Bomberos de Bucaramanga.

**PLAZO: OCHO (08) MESES** contados a partir de la fecha del acta de iniciación del Contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista.

**LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO:** Edificio Administrativo, sede de Bomberos de Bucaramanga, Calle 44 No. 10-13.

En aras de adelantar la contratación del servicio requerido y una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida. En ocasión a la variedad de actividades que se deben cumplir, y teniendo en cuenta que en la planta no existe personal suficiente para el cumplimiento de este se requiere un profesional que pueda cumplir con el fin del objeto descrito anteriormente.

Se identificó que para el cumplimiento de este se requiere de una persona natural que acredite la siguiente idoneidad y/o experiencia:

- Se requiere a un profesional en el área del derecho sin experiencia, y con tarjeta profesional.

**ESTUDIO  
ECONÓMICO Y  
PRESUPUESTAL.**

**PERSPECTIVA FINANCIERA:** para seleccionar la persona se tendrá en cuenta la experiencia y conocimientos específicos en las actividades que se pretenden suplir, Bomberos de Bucaramanga fijará el valor y forma de pago del valor a pagar en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.

Atendiendo el perfil de la persona a contratar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios para la gestión que realice por lo que se solicitará a la oficina de presupuesto de la Entidad que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ANÁLISIS DE RIESGO:**

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

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA** afectará el Presupuesto de gastos de la presente vigencia con cargo al rubro **SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIO DE PRODUCCION** Código 2.1.2.02.02.008

**SUPERVISOR DEL  
CONTRATO.**

El ordenador del gasto Director General de Bomberos de Bucaramanga, designará al supervisor del contrato.

Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011. En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.



**AUTORIZACIÓN DE  
TRATAMIENTO DE  
DATOS  
PERSONALES.**

**AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA autoriza a BOMBEROS DE BUCARAMANGA** para que realice la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la supresión de sus datos personales en el desarrollo de la relación contractual y/o como proveedor de servicios, para las siguientes finalidades: 1) Vincularlo a la entidad como contratista por prestación de servicios. 2) Realizar su caracterización y clasificación como contratista de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. 3) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil. 4) Verificación de sus antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole. 5) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo comercial o civil. 6) Mantener contacto, en tiempo real, a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea. 7) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la relación contractual, entre las cuales están, pero sin limitarse sólo a ellas, las siguientes: 7.1) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de pagos por la prestación de los servicios contratados. 7.2) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 7.3) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas. 7.4) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 7.5) Elaborar los carnets de identificación personal. 7.6) Evaluar la idoneidad profesional y de cualquier otra índole del contratista. 7.7) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, institucionales y/o contables de las partes. 7.8) Permitir a **EL CONTRATISTA** el acceso a las instalaciones y/o a los sistemas de información o herramientas tecnológicas de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**. 8) Enviar información a terceros con las que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad de **EL CONTRATISTA**. 9) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad de **EL CONTRATISTA**. 10) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a la prestación del servicio. 11) Permitir que **BOMBEROS DE BUCARAMANGA** mantenga actualizada su base de datos de contratistas. 12) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social u otras autoridades. 13) Elaborar estadísticas y control de calidad en la prestación de los servicios. 14) Llevar a cabo las acciones necesarias para la liquidación del contrato de prestación de servicios. 15) Conservar el expediente documental de la prestación del servicio. 16) Las demás contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la entidad y que se relacionen con el vínculo comercial o civil, la cual, declara conocer consultándola en la página web [www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/](http://www.bomberosdebucaramanga.gov.co/contenido/%20politica-proteccion-de-datos/)

**USO DE IMÁGENES. EL CONTRATISTA** reconoce que las imágenes fotográficas y de video que se recolectarán en el marco del ejercicio de la relación contractual, las cuales están clasificadas como datos sensibles, serán usadas para: a) monitoreo, vigilancia y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de **BOMBEROS DE BUCARAMANGA**; b) monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA  
CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
(ART. 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082-2015)**

Código: F-GJ-SGC-110-001

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD 110-12

Página 10 de 10

N°	Unidad	Función	Tipo	Nivel	Descripción	Objetivo	Indicador	Frecuencia	Unidad	Tipo de Contratación	Descripción de actividades	Ingreso (según el contrato)					Módulo de revisión			
												Presupuesto	Repetitivo	Valorable	Cuesteado	Adicional		Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
1	GENERAL	GENERAL	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	1	1	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que se pueda recoger el cargo en el momento del contrato.	1	1	2	SI	ENTIDAD	Una vez recibida la oferta del contrato.	Antes del inicio del contrato.	El supervisor junto con el contratista revisa en la oficina de los documentos de la oferta y el contrato.	Una vez recibida la oferta del contrato.
2	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que se pueda recoger el cargo en el momento del contrato.	1	1	2	SI	CONTRATISTA	Revisión de las especificaciones de la ejecución.	Antes del inicio del contrato.	El supervisor junto con el contratista revisa en la oficina de los documentos de las propuestas y el contrato.	Mensual
3	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Por cambios en la normatividad de la ejecución del contrato.	Otros costos y otros en el contrato.	1	2	BAJO	MUNICIPIO	Verificar y modificación de los costos que genera dicho contrato.	1	1	2	SI	ENTIDAD	Chequeo de los cambios normativos.	Diaria	El supervisor junto con el contratista revisa la actualización de la normatividad de la ejecución del contrato.	Mensual
4	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	2	2	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Asesorar a las autoridades públicas en materia de contratación y cumplimiento de los requisitos de los contratos.	2	2	2	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la infraestructura de la ejecución de los planes de contratación.	Diaria	El supervisor junto con el contratista revisa la actualización de la normatividad de la ejecución del contrato.	Mensual
5	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	POLITICOS	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	1	2	BAJO	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Coordinar con las autoridades públicas y municipales en materia de contratación y cumplimiento de los requisitos de los contratos.	1	2	2	SI	ENTIDAD	Seguimiento a la infraestructura de la ejecución de los planes de contratación.	Diaria	El supervisor junto con el contratista revisa la actualización de la normatividad de la ejecución del contrato.	Diaria
6	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	TECNOLOGICOS	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión, gestión y seguimiento en la ejecución de los contratos de la administración y ejecución de la infraestructura.	1	2	2	SI	CONTRATISTA	Revisión de la infraestructura de la ejecución del contrato.	Diaria	El supervisor junto con el contratista revisa la infraestructura de la ejecución del contrato.	Mensual
7	GENERAL	GENERAL	EJECUCIÓN	ECONOMICOS	Sección con el fin de garantizar el cumplimiento de la administración de las propuestas.	Problemas de costos y cumplimiento de los planes en la ejecución del contrato.	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Revisión y seguimiento en la ejecución de los contratos de la administración y ejecución de la infraestructura.	1	2	2	SI	CONTRATISTA - MUNICIPIO	Seguimiento a la infraestructura de la ejecución de los planes de contratación.	Antes del inicio del contrato.	El supervisor revisa la normatividad de la ejecución del contrato.	Una vez recibida la oferta del contrato.



Bucaramanga, 19 ENF 2026

Abogada

**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**

Dirección: Transversal 72 Circunvalar 35-198 – Casa 30 Portal del Cacique, Bucaramanga, Santander

Correo: [julieth15andrea88@hotmail.com](mailto:julieth15andrea88@hotmail.com)

Ciudad: Bucaramanga

**Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.**

Bomberos de Bucaramanga a través de la Dirección General, se permite invitarlo a presentar propuesta para: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

**ALCANCE DEL OBJETO.**

1. Brindar apoyo en la proyección y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
2. Apoyar la elaboración, revisión y control de legalidad de actos administrativos que se requieran en el desarrollo de la gestión institucional.
3. Acompañar jurídicamente en la etapa precontractual contractual y poscontractual de los procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
4. Apoyar en el proceso de publicación de procesos de contratación que desarrolle Bomberos de Bucaramanga.
5. Hacer parte de los comités de evaluación de los procesos de contratación, evaluando los aspectos de orden jurídico.
6. Apoyar en la supervisión de contratos y revisar las cuentas de cobro que le sean designados por el supervisor.
7. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos relacionados con el giro ordinario de la actividad bomberil, cuando así se requiera.
8. Asistir, participar y apoyar en las diferentes reuniones, grupos y comités programados de acuerdo con las indicaciones del supervisor y en los cuales se desarrollen aspectos jurídicos de Bomberos de Bucaramanga.
9. Las demás que le sean asignadas por parte del supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

**VALOR DEL PRESUPUESTO Y PLAZO**

La entidad ha estimado que el costo del objeto del contractual asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000)** y por un plazo estimado para la prestación de servicios de **OCHO (08) MESES**

**LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El objeto a contratar se realizará en Bomberos de Bucaramanga.

**REQUISITOS DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA.**

Se procederá a revisar el contenido de los documentos soporte de la propuesta y a verificar el siguiente perfil y/o experiencia:

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**



- Se requiere a un profesional en el área del derecho sin experiencia, y con tarjeta profesional.

## DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

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

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión). Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

CIRCUNSTANCIA	AL MOMENTO DE FIRMAR
Cotizando como dependiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como independiente	Deberá presentar certificado de afiliación a la EPS – AFP, con fecha de generación no mayor a 30 días.
Cotizando como Pensionado	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada.
Haber venido siendo Beneficiario	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
No Haber cotizado ni como Dependiente, Independiente, Beneficiario.	Deberá presentar certificación de afiliación a la EPS – AFP con fecha de generación no mayor a 30 días.
Es pensionado e independiente.	Deberá presentar Resolución que le acredite el estado y copia de la Última mesada, Planilla de pago de los aportes a SS (en este caso al FOSYGA).
Pertenece al régimen especial (Magisterio, Ecopetrol, FFMM) Art 279 ley 100/1993- Decreto 057/2015.	Deberá presentar Certificado de que hace parte del régimen especial y tiene servicio de salud.

- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.<sup>1</sup> (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).

<sup>1</sup> Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO



- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar ( <https://www.libretamilitar.mil.co> )
- Certificación cuenta bancaria.

El oferente deberá allegar los anteriores documentos junto con su propuesta dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la presente invitación. Bomberos de Bucaramanga, tiene la facultad, una vez realizada la revisión del cumplimiento de los requisitos de rechazar o aceptar la propuesta.

Cordialmente,

  
**MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS**  
Directora General  
**Bomberos de Bucaramanga.**

Revisó: Edgar Eduardo Balcarcel Remolina, - jefe Oficina Asesora Jurídica



**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Bucaramanga, 19 ENE 2026

Señores  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
Calle 44 No. 10-13  
Ciudad

Referencia:

Comedidamente me permito presentar mi hoja de vida para el proceso de contratación que tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA anexo a esto presento los siguientes documentos:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.<sup>1</sup> (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado Antecedentes judiciales
- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar ( <https://www.libretamilitar.mil.co> )
- Certificación cuenta bancaria.

Atentamente,

*- Julieth Nuñez*  
**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**  
CC No. 1.098.655.408 expedida en Bucaramanga (Santander)

<sup>1</sup> Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>.



**SOLICITUD CERTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Código: PA-GJ-FR-052

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 30/03/2022

TRD

Página: 1 de 1

**No. 26000039**

La secretaria y/o oficina gestora BOMBEROS DE BUCARAMANGA solicita los siguientes rubros del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026.

Modalidad de selección            **CONTRATACIÓN DIRECTA**  
Duración estimada (Meses)        **8**

Rubro presupuestal afectado        **2.1.2.02.02.008**  
Nombre rubro presupuestal        **Servicios prestados a las empresas y servicios de producción**  
Fuente de recurso                    **SOBRETASA BOMBERIL FUNCIONAMIENTO**

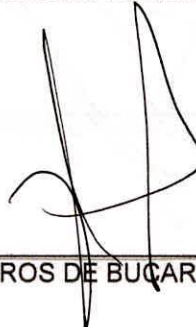
COD UNSPSC	NOMBRE CÓDIGO UNSPSC	VALOR
80111600	Servicios de personal temporal	40.000.000

Concepto.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA J2


Fecha de solicitud: 19/01/2026

Estado solicitud:

  
\_\_\_\_\_  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

Proyectó: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA, RESOLUCION 009/2026

Usuario Imprime: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA

	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP</b>	Código: F-PRE-SGC-200-002	
		Versión: 2.0	
		Fecha de Aprobación: 29/04/2022	
		TRD	200-05.1
		Página: 1 de 1	

**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
800022620 - 3

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26000059**

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO SEGÚN EL ARTICULO 89 DEL ACUERDO 052 DE 1996

CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025 EXISTE UNA APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y NO COMPROMETIDA PARA AMPARAR EL COMPROMISO QUE SE PRETENDE REALIZAR CONFORME SE DETERMINA A CONTINUACION:

CÓDIGO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
<b>GASTOS GENERALES</b>		
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	40,000,000.00

**TOTAL RUBROS : 40,000,000.00**

Objeto : SD 26000059, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA J2  
PLAZO DE EJECUCION 8 MESES

Por la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS m/cte. (\$40,000,000.00)\*\*\*\*\*


Valor total estimado del acto administrativo:

2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	6,709,083,549.31
-----------------	--	------------------

Oficina solicitante:

No Solicitud SD : 26000059  
Fecha Solicitud : 19/01/2026

Expedido el día Enero 19 de 2026

  
**AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA**  
**PROFESIONAL UNIVESITARIO**

Usuario Imprime: AMANDA LUCIA BARCENAS MANTILLA

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13  
Bucaramanga, Santander  
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119 – 123  
Telefax: Dirección General: 6522220

# *Hoja de Vida*



**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**

## *Perfil Profesional*

Abogado(a) con 10 años de experiencia, emprendedora, creativa, persuasiva, excelente oratoria y redacción, trato con la gente orientado siempre al servicio, enfocado a valores, organizado y habilidades de negociación.

Me motiva apoyar a las personas en el desarrollo de sus potenciales para convertirse en individuos satisfechos y realizados en su condición humana. Poseo una alta capacidad de aprendizaje y excelente desempeño en mis funciones. Ejercer el liderazgo a nivel personal y grupal dentro de los límites del respeto hacia los miembros que conforman un organismo social.

## ***Datos Personales***

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	1.098.655.408 de Bucaramanga
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	15 de Enero de 1988
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltera
<b>TARJETA PROFESIONAL No</b>	254202
<b>CONTACTO</b>	318 6635807
<b>CORREO:</b>	julieth15andrea88@hotmail.com
<b>DIRECCIÓN RESIDENCIAL</b>	Transversal 72 Circunvalar 35#198 – Casa 30 Portal del Cacique
<b>CIUDAD</b>	Bucaramanga

## ***Formación Educativa***

### **SECUNDARIA**

#### **INSTITUTO CALDAS**

Año: 2006

Bucaramanga

### **PRIMARIA**

#### **INSTITUTO CALDAS**

Año: 2000

Bucaramanga

### **OTROS ESTUDIOS**

#### **UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA**

Estudio Realizado: Derecho

Título Obtenido: ABOGADA

Año:2014

**CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COLOMBIA-CAPITULO BOGOTA**

Estudio Realizado: En Conciliación y Mecanismos de Solución de Conflictos.

Título Obtenido: Abogado Conciliador y Mecanismos de Solución de Conflictos.

Año:2020

**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**

Estudio Realizado: Derecho Administrativo.

Título Obtenido: Especialista en Derecho Administrativo

Año:2021

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA**

Estudio Realizado: Idioma Extranjero (**INGLES**)

Dominio del Idioma hablado: (**Bueno**)

Dominio de idioma escrito: (**Bueno**)

**ALIANZA FRANCESA DE BUCARAMANGA**

Estudio Realizado: Idioma Extranjero (**FRANCES**)

Dominio del Idioma hablado: (**Bueno**)

Dominio de idioma escrito: (**Bueno**)

**CURSOS ADICIONALES**

Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos.

**SEMINARIOS**

ONU -Curso Sobre Niñez y Adolescencia Migrante y Refugiada en Colombia.

Diplomado en Régimen Disciplinario

Seminario del Regimen Juridico del Transito Terrestre.

Seminario del Regimen Juridico del Transporte Terrestre.

Seminario de Actualización en Descongestión Judicial y Arancel Judicial Ley 1394 y 1395 de 2010.

Seminario Nuevo Código General del Proceso.

Seminario de Actualización de Derecho Procesal desarrollo de la ley 1437 código de procedimiento administrativo.

UNAB-Seminario del Proceso de Integración Europea y las Relaciones con América Latina y el Caribe.

UNAB-VI Jornada de Derecho Constitucional la Intervención del Estado en la Economía. Capacitación del Código General del Derecho.

Capacitación sobre Ley 1826 de 2017 - Procedimiento Penal Abreviado Y Acusador Privado.

Seminario del código general del proceso con énfasis en pruebas y audiencias.

Seminario de Actualización en La Infracción Urbanística en La Norma de Policía.

Capacitación de Derecho Disciplinario-REVISTA OSADIA

Diplomado en Régimen Disciplinario

## ***Experiencia Laboral***

### ***❖ PALACIO DE JUSTICIA***

<i><b>Cargo:</b></i>	<i>Oficial mayor</i>
<i><b>Tiempo de servicio:</b></i>	<i>4 meses</i>
<i><b>Ciudad:</b></i>	<i>Bucaramanga</i>
<i><b>Jefe Inmediato:</b></i>	<i>BALDOMERO RAMON ROJAS</i>
<i><b>Contacto</b></i>	<i>6334533</i>

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION PRIMERA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 6 MESES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** ANA CECICLIA MORENO REYES  
**Contacto:** 6481951

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION PRIMERA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 6 MESES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** DANIEL ARENAS GAMBOA  
**Contacto:** 6481951

❖ **PERSONERIA DE BUCARAMANGA – PERSONERIA DELEGADA PARA LA  
VIGILANCIA ADMINITRATIVA EN LO POLICIVO Y JUDICIAL**

**Cargo:** Contratista  
**Tiempo de servicio:** 1 Año  
**Ciudad:** Bucaramanga  
**Jefe Inmediato:** ELSA VICTORIA RONDON GARCIA  
**Contacto:** 6420029 – 6338824

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION TERCERA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 1 MES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** OSCAR GUARIN MARIQUE  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION TERCERA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 1 año  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** OSCAR GUARIN MARIQUE  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION CUARTA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 1 AÑO  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** CARLOS EDUARDO BERMUDEZ GONZALEZ  
**Contacto:** 6497777

❖ **GOBERNACION DE SANTANDER – SECRETARIA DE SALUD –  
GRUPO DE CONTRATACIÓN Y APOYO JURÍDICO**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 4 MESES  
**Ciudad:** Bucaramanga  
**Jefe Inmediato:** SERGIO ANDRES OCHOA PINTO  
**Contacto:** 6970000

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION TERCERA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 3 MESES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** RAMIRO ANDRES CALA RAMIREZ  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION SEGUNDA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 1 AÑO  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** JONATHAN LEONARDO DELGADO NEIRA  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
INSPECCION SEGUNDA DE POLICIA**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 1 AÑO  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** JONATHAN LEONARDO DELGADO NEIRA  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DEL INTERIOR –  
OFICINA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 2 MESES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** LUIS AUGUSTO CHAVEZ NUÑEZ  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA – SECRETARIA DE HACIENDA.**

**Cargo:** Contratista – Abogada  
**Tiempo de servicio:** 3 MESES  
**Ciudad:** Floridablanca  
**Jefe Inmediato:** ALBERTO BARON  
**Contacto:** 6497777

❖ **ALCALDIA DE BUCARMANGA – SECRETARIA DE  
INFRAESTRUCTURA.**

**Cargo:** Contratista – Abogada especializada  
**Tiempo de servicio:** 7 MESES Y 28 DIAS  
**Ciudad:** Bucaramanga  
**Jefe Inmediato:** IVAN JOSE VARGAS CARDENAS.  
**Contacto:** 6497777

## ***Referencias Personales***

### **BLANCA MERY ARAQUE LA TORRE**

Ingeniera Financiera Especialista en Gerencia Publica y Dirección de Empresas –  
Contratista de la CDMB – Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la  
Meseta de Bucaramanga

Contacto: 3156288169

### **ANA BELEN GALVIS AMAYA**

Aux. Administrativa – Dirección de Transito de Bucaramanga

Contacto: 318 4462826

**MARIO IVAN USECHE GAMBOA**

Ingeniero Electrónico – Supervisor de Aseguramiento Meteorológico-  
Contugas Empresa del Grupo de Energía de Bogotá

Contacto: 51936813636

*Julieth Nuñez*

---

**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**

*CC. 1.098.655.408 de Bucaramanga*

Bucaramanga,

**CERTIFICACION**

Yo, JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.098655408 expedida Bucaramanga (S/der), certifico que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos, empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Publica.

Atentamente,

*Julieth Nuñez*  
**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**  
**C.C. 1098655408**



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO NUÑEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BUITRAGO		NOMBRES JULIETH ANDREA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No 1098655408		GÉNERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 15 MES 01 AÑO 1988		TRASVE 72 CIRCUM35 PORTAL DEL CACIQUE ORIENTAL CASA 30			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO SANTANDER	
DEPTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA			
MUNICIPIO BUCARAMANGA		TELÉFONO 3186635807		EMAIL julieth15andrea88@hotmail.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	06	AÑO	2006
										<input checked="" type="checkbox"/>				

#### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	12	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	04	2021	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2014	254202

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	72	X		SEMINARIO EL PROCESO DE INTEGRACION EUROPEA Y LAS RELACIONES CON AMERICA LATINA	08	2009
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		SEMINARIO ACTUALIZACION EN DESCONGESTION JUDICIAL Y ARANCEL JUDICIAL LEY 1394 Y 1395 DE 2010	10	2010
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		LA CAPACITACION EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS QUE LA HABILITA PARA EJERCER COMO ESTUDIANTE CONCILIADOR DEL CENTRO CONCILIACION DE CONSULTORIO JURIDICO DE LA UNAB	11	2011
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	36	X		SEMINARIO NUEVO CODIGO GENERAL DEL PROCESO	10	2012
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA - CORPORACION FONDO DE PREVENCIÓN VIAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		SEMINARIO "REGIMEN JURIDICO DEL TRANSITO TERRESTRE"	12	2012
UDES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SEMINARIO DE ACTUALIZACION DE DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y LEY 1437 DE 2013 CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	02	2013
DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA - CORPORACION FONDO DE PREVENCIÓN VIAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		SEMINARIO "REGIMEN JURIDICO DEL TRANSPORTE TERRESTRE"	03	2013
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		PARTICIPACION DE LA ACTIVIDAD DE SOLDADO POR UN DIA	03	2013
PERSONERIA DE BUCRAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	44	X		EN EL PROGRAMA MISION CARACTER - TRANSFORMACION DE VIDA	12	2013
PERSONERIA DE BUCRAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CAPACITACION SOBRE LA LEY 1826 DE 2017 DE PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO, ACUSADOR PRIVADO, MEDIDAS DE ASEGURAMIENTO Y AFIRMACIONDE SU LIBERTAD VS POPULISMO PUNITIVO	11	2017
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		PARTICIPO EN LAS VI JORNADA DE DERECHO CONSTITUCIONAL INTERVENCION DEL ESTADO EN LA ECONOMIA	04	2018
PERSONERIA DE BUCRAMANGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	4	X		ASISTIR A LA CAPACITACION SOBRE LA LEY 1826 DE 2017 - PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO Y ACUSADOR PENAL PRIVADO	05	2018
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION ACADEMICA Y LABORAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		SEMINARIO CODIGO GENERAL DEL PROCESO CON ENFASIS EN PRUEBAS Y AUDIENCIAS	07	2018
CENTRO NACIONAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	130	X		FORMACION DE ABOGADO CONCILIADOR - MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE	02	2020
POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN REGIMEN DISCIPLINARIO	08	2020
CENTRO INTEGRADO DE CAPACITACION Y ASESORAMIENTO PROFESIONAL S.A.S.	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	10	X		SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN "LA INFRACCION URBANISTICA EN LA NORMA DE POLICIA"	07	2021

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
OIM ONU MIGRACION E CAMPUS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		CURSO DE NIÑEZ Y ADOLERCENCIA MIGRANTE Y REFUGIADA EN COLOMBIA	07	2021
OSADIA JURIDICA REVISTADIGITAL S.A.S.	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	12	X		ABC DE LA LEY DISCIPLINARIA LEY1952 DE 2019 REFORMADA POR LA LEY 2094 DE 2021	02	2022

4

**IDIOMAS**

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

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

5

**EXPERIENCIA LABORAL**

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2025	Día	19	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA 09 ABOGADO			DEPENDENCIA SECRETARA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA					DIRECCIÓN Carrera. 7 N° 9-43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6650444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	08	Año	2024	Día	26	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA					DIRECCIÓN Carrera. 7 N° 9-43						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	10	Año	2021	Día	19	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INSPECCION DE POLICIA					DIRECCIÓN CALLE 5N 8 25 Casco Urbano						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2021	Día	01	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INSPECCION DE POLICIA					DIRECCIÓN CALLE 5N 8 25 Casco Urbano						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	09	Año	2020	Día	10	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INSPECCION DE POLICIA					DIRECCIÓN CALLE 5N 8 25 CASCO URBANO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO FLORIDABLANCA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6497777			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	07	Año	2019	Día	09	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INSPECCION DE POLICIA					DIRECCIÓN CALLE 5N 8 25 CASCO URBANO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6910880			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	07	Año	2019	Día	04	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA SALUD					DIRECCIÓN CALLE 37N 10 30 Bucaramanga, Santander						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
 Persona Natural  
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

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

**8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Enero 9 de 2020, Bucaramanga

Julien Nuñez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

**9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Almendra [Firma]

Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

7

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 IDENTIFICACION PERSONAL  
 CEDULA DE CIUDADANIA  
 1.098.655.408  
 NUMERO

NUÑEZ BUITRAGO  
 APELLIDOS

JULIETH ANDREA  
 NOMBRES

FIRMA



7



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO: 15-ENE-1988  
 BUCARAMANGA  
 (SANTANDER)  
 LUGAR DE NACIMIENTO

1.56      O+      F  
 ESTATURA      G.S. RH      SEXO

19-JUL-2006 BUCARAMANGA  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Alba Beatriz Rengifo López*  
 REGISTRADORA NACIONAL  
 ALBA BEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2700100-59153338-F-1098655408-20061017      0558106290A 02 217138574

  
Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA

## RAMA JUDICIAL

### CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

### TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:  
**JULIETH ANDREA**

APellidos:  
**NUÑEZ BUITRAGO**

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**WILSON RUIZ OREJUELA**



UNIVERSIDAD: **AUTONOMA DE B/MANGA**      FECHA DE GRADO: **12 de diciembre de 2014**      CONSEJO SECCIONAL: **SANTANDER**

CEDULA: **1098655408**      FECHA DE EXPEDICION: **11 de marzo de 2015**      TARJETA N°: **254202**

*Consejo Superior de la Judicatura*

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

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

**INSTITUTO CALDAS**  
BUCARAMANGA

CODIGO DANE No. 368001002322  
REGISTRO EDUCATIVO No. 194

LA SUSCRITA RECTORA DEL INSTITUTO CALDAS DE BUCARAMANGA, EN SUS SECCIONES DE PRE-ESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, APROBADO POR RESOLUCION No. 1488 DE DICIEMBRE 10 DE 1999 EXPEDIDA POR PERIODO INDEFINIDO POR LA GOBERNACION DE SANTANDER - SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

**CERTIFICA**

Que: JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO, identificado(a) con la Tarjeta de Identidad número 880115-54274 de Bucaramanga, cursó y aprobó UNDECIMO GRADO durante el año 2006. El Diploma de Bachiller Académico se encuentra registrado en esta institución.

Anotado al Folio No 042 del Libro de Registro de Diplomas con fecha 30 de junio del 2006.

Es fiel copia tomada de su original a los treinta (30) días de mes de junio del año dos mil seis (2006).



**CLAUDIA LUCIA SALAZAR JAIMES**  
Rectora





La República de Colombia  
y en su nombre

## El Instituto Caldas de Bucaramanga

Autorizado por la Gobernación de Santander  
Secretaría de Educación Pública  
Según Resolución No. 1488 del 10 de diciembre de 1999

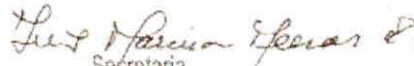
Confiere a  
**Julieth Andrea Nuñez Buitrago**

Identificado(a) con T.I. No. 880115-54274 expedida en Bucaramanga.

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

  
Rectora

  
Secretaria

Dado en Bucaramanga, a 30 de junio de 2006

Anotado al folio 042.

Libro de registros

República de Colombia

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**

C.C. 1.098.655.408 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

**ABOGADA**

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 12 de Diciembre de 2014



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

Registrado al Folio N° 956-28683 del Libro N° 3

de 2014



unab

ACTA DE GRADO No. 3.562  
Folio No. 956-28683 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-  
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 12 días del mes de diciembre de 2014, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.655.408 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1145 de diciembre 3 de 2014 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 829 de diciembre 5 de 2014, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho. Requisitos de grado: "Judicatura y Preparatorios".


El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADA**.

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 12 días del mes de diciembre de 2014.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 12 días del mes de diciembre de 2014.

  
Secretario General y Jurídico  
**JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ**



**UNIVERSIDAD DEL ROSARIO**  
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1098655408  
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS AL CURSARY APROBAR EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, EL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA  
DEL ROSARIO, EN VIRTUD DEL CONVENIO CELEBRADO CON UNIVERSIDAD UNAB, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

## ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

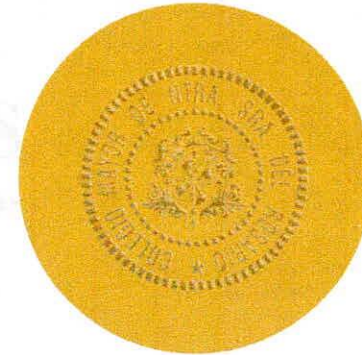
REGISTRADO BAJO EL N° 68431 FOLIO 35 LIBRO 46 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO  
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTITRÉS (23) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

El Rector

El Vicerrector

El Decano

La Secretaria General



**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA**  
**Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO -**  
**BUCARAMANGA**

**Acta individual de Grado No. 11353 - 68431**

En la ciudad de Bucaramanga, el día veintitrés (23) de abril de dos mil veintiuno (2021) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

**ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

a

**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1098655408, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 24480, registrado bajo el No. 68431 del libro No. 46 folio 35.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11353 firmada por:

JUAN CAMILO MONTOYA BOZZI  
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

RECTOR UNAB  
SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veintitrés (23) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).



**CATALINA LLERAS FIGUEROA**

Secretaria General





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CENTRO NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE COLOMBIA - CAPITULO BOGOTÁ  
Resolución 1933 de 2009 - 0257 de 2013  
Ministerio de Justicia y del Derecho

**DIPLOMA A:**

*Julioth Andrea Niñez Buitrago*  
C.C. No. 1'098.655.408

**FORMACIÓN ABOGADO CONCILIADOR - MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

De acuerdo al plan de estudios establecidos en la Resolución 221 de 2014, del Ministerio de Justicia y del Derecho. Con una intensidad de ciento treinta (130) horas. Celebrado en la ciudad de: Bucaramanga del día 14 de Enero al día 28 de Febrero de 20 20

Se firma la presente certificación en la ciudad de Bucaramanga Colombia a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 20 20

*Haroldo Noguera Mendoza*

HAROLDO NOGUERA MENDOZA  
Director

Bogotá, D.C. Calle 17 No. 5-21 Of. 501 • Edificio Calle 17 Tel.: 751 4804  
[www.conciliacioncolombia.com](http://www.conciliacioncolombia.com)



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
PERSONERÍA DE BUCARAMANGA**

**CERTIFICA**



Que la doctora **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.098.655.408 expedida en Bucaramanga, suscribió con esta entidad Contratos de Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el horario comprendido de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., así:

- No. 077-2013, Objeto Servicios personales de apoyo a la gestión en la Personería Delegada para Vigilancia Administrativa en lo Político y Judicial de la Personería de Bucaramanga en horas contrarias al compromiso académico que tiene con el Consultorio Jurídico IV de la Universidad a la que se encuentra matriculada, así como apoyar el Desarrollo del Programa "Derecho a la Ciudad y Construcción del Nuevo Ciudadano" de la Personería de Bucaramanga. Fecha de inicio 4 de junio de 2013. Fecha de terminación 2 de agosto de 2013. Valor \$ 3.025.000,00.
- No. 106-2013, Objeto Servicios personales de apoyo a la gestión en la Personería Delegada para Vigilancia Administrativa en lo Político y Judicial de la Personería de Bucaramanga en horas contrarias al compromiso académico que tiene con el Consultorio Jurídico IV de la Universidad a la que se encuentra matriculada, así como apoyar el Desarrollo del Programa "Derecho a la Ciudad y Construcción del Nuevo Ciudadano" de la Personería de Bucaramanga. Fecha de inicio 4 de junio de 2013, Fecha de terminación 30 de noviembre de 2013. Valor \$ 3.200.000,00.

De conformidad con los informes de actividades presentadas por el jefe de la dependencia a la cual se hallaba adscrita, la contratista cumplió con las siguientes:

- Remisión de quejas por competencia y oficios informando al quejoso.
  - Proyección de respuesta de derechos de petición
  - Sustanciación de autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivos definitivos, autos de cierre de investigación disciplinaria, archivo definitivo, autos inhibitorios, auto de remisión por competencia.
  - Proyección y elaboración de autos de trámite tales como práctica de pruebas, traslado de alegatos, auto reconociendo personería jurídica, estos para el impulso de procesos de la Delegada.
  - Proyección y elaboración de oficios por medio de los cuales se requirió a las distintas entidades con el propósito de surtir trámite a las peticiones allegadas a esta Delegada.
- ❖ Fue designada como **Auxiliar Jurídico Ad honorem**, adscrita a la Personería Delegada para Vigilancia Administrativa en lo Político y Judicial de la Personería de Bucaramanga, mediante Resolución No. 117 del 5 de diciembre de 2013, debidamente posesionada con

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD.  
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte,  
Carrera 11 No 34 - 16/40  
Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070  
personeriadebucaramanga@hotmail.com  
www.personeriabucaramanga.gov.co



Acta No. 027 de 2013 del 5 de diciembre de 2013, en el Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Actividades realizadas como Auxiliar Jurídico Ad honorem:

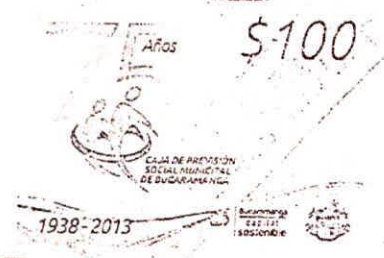
- Remisión de quejas por competencia y oficios informando al quejoso.
- Proyección de respuesta de derechos de petición
- Sustanciación de autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivos definitivos, autos de cierre de investigación disciplinaria, archivo definitivo, autos inhibitorios, auto de remisión por competencia.
- Proyección y elaboración de autos de trámite tales como práctica de pruebas, traslado de alegatos, auto reconociendo personería jurídica, estos para el impulso de procesos de la Delegada.
- Proyección y elaboración de oficios por medio de los cuales se requirió a las distintas entidades con el propósito de surtir trámite a las peticiones allegadas a esta Delegada.




Se adhiere y se anulan estampillas de Previsión Social por valor de \$100,00, Prohospital por valor de \$2.100 y Pro electrificación por valor de \$1000, y 10% de la Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud de la interesada a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

*Rosendo Rodríguez López*  
ROSENDO RODRIGUEZ LOPEZ  
Secretario General



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD.  
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.  
Carrera 11 No 34 - 16/40  
Teléfonos: 6420029 - 6338824 -6420070  
personeriadebucaramanga@hotmail.com  
www.personeriabucaramanga.gov.co

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-F-10
		<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Junio de 2013
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>		<b>TRD</b>	103


**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO** identificado(a) con número de cedula **37.751.958**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2014 y 2017 a 2023 como se detalla a continuación:

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	0459-2014
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	22 ENERO 2014
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE INTERIOR EN LA PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, REVISION Y PROYECCION DE DERECHOS DE PETICION, REVISION DE SOPORTES Y PROYECCION DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTEN EN EL DESPACHO.</li> <li>2. APOYAR EN LA PROYECCION DE LAS RESPUESTAS A LOS DIFERENTES DERECHOS DE PETICION DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.</li> <li>3. ORGANIZAR LOS SOPORTES NECESARIOS QUE SIRVAN DE PRUEBA EN LAS RESPUESTAS DE LAS ACCIONES DE TUTELA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.</li> <li>4. APOYAR EN LA PROYECCION DE OFICIOS DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.</li> </ol>
<b>PLAZO:</b>	5 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$7'000.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	22 ENERO 2014
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	21 JUNIO 2014


<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	1226-2014
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	15 AGOSTO 2014
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA INSPECCION PRIMERA DE POLICIA EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA REALIZACION, LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS POLICIVOS, PROYECCION DE RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LA MISMA.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROYECTAR LA CORRESPONDENCIA QUE REQUIERA EL SECRETARIO DEL INTERIOR.</li> <li>2. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA A SECRETARIA DEL INTERIOR, EN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.</li> <li>3. DISEÑAR Y ALIMENTAR UN ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.</li> </ol>

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>	<b>FECHA ELAB</b>
		<b>FECHA APROB</b>
		<b>TRD</b>

	4. ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, CADA MES, UN INFORME DE ACTIVIDADES COMO REQUISITO PARA EL PAGO DE HONORARIOS.
<b>PLAZO:</b>	4 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$8'360.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	15 AGOSTO 2014
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	14 DICIEMBRE 2014

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	2138-2017
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	17 NOVIEMBRE 2017
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LA INSPECCION DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN LA CONTESTACION DE ACCIONES CONSTITUCIONALES ASI COMO EN LA PROYECCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SURJAN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDA A ESTA DEPENDENCIA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL DEL MUNICIPIO, EN LA SUSTANCIACION E IMPULSO DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 355 NO. 2 DEL CODIGO DEPARTAMENTAL DE POLICIA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS PUBLICAS PROGRAMADAS POR LA INSPECCION DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAR LOS DERECHOS DE PETICION, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMAS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCION DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. SUSTANCIAR LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCION DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN DEL DESPACHO DEL INSPECTOR DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>6. Y LAS DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO EJECUTADO:</b>	1 MES Y 9 DÍAS
<b>VALOR EJECUTADO:</b>	(\$4'549.994)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	20 NOVIEMBRE 2017
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	28 DICIEMBRE 2017

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	0473-2018
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	17 ENERO 2018
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN LA INSPECCION DE POLICIA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, APOYANDO EN LA CONTESTACION DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASI COMO EN LA PROYECCION DE LOS

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>  <b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>	<b>VERSIÓN</b>	
		<b>FECHA ELAB</b>	30/09/2018
		<b>FECHA APROB</b>	02/10/2018
		<b>TRD</b>	103

	5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN DEL DESPACHO DEL INSPECTOR DE POLICÍA TURNO 3 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
<b>PLAZO:</b>	3 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$10'500.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	12 SEPTIEMBRE 2018
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	12 DICIEMBRE 2018

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	0760-2019
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	25 FEBRERO 2019
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ÁREA DE HUMEDADES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE DENTRO DE LAS FUNCIONES Y ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEBAN TRAMITARSE EN ESTA DEPENDENCIA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4, AREA DE HUMEDADES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS PÚBLICAS PROGRAMADAS POR LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>3. SUSTANCIAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>4. BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN DE LA INSPECCION DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO EJECUTADO:</b>	3 MESES Y 17 DÍAS
<b>VALOR EJECUTADO:</b>	(\$13'603.333)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04 MARZO 2019
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	21 JUNIO 2019

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	1593-2019
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	26 JUNIO 2019
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, ÁREA DE HUMEDADES, BRINDANDO APOYO JURÍDICO PARA LA



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

OFICINA DE CONTRATACION

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION

CÓDIGO

GD-F-10

VERSIÓN

03

FECHA ELAB

Junio de 2013

FECHA APROB


02/01/2024

TRD

103


<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<p>SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE DENTRO DE LAS FUNCIONES Y ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEBAN TRAMITARSE EN ESTA DEPENDENCIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4, AREA DE HUMEDADES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS PÚBLICAS PROGRAMADAS POR LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA., AREA DE HUMEDADES.</li> <li>3. SUSTANCIAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>4. BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HU7MEDADES.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN DE LA INSPECCION DE POLICÍA TURNO 4 DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, AREA DE HUMEDADES.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO:</b>	5 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$19'250.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	09 JULIO 2019
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	09 DICIEMBRE 2019

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	1103-2020
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	08 DE SEPTIEMBRE 2020
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA INSPECCIÓN TERCERA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN TERCERA DE POLICÍA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN TERCERA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN TERCERA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. REALIZAR Y/O BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN TERCERA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> </ol>

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD F
		<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Junio de 2011
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
	<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103

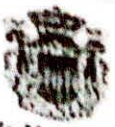
	5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN EN OCASIÓN A LA COMPETENCIA LEGAL DE LA INSPECCIÓN TERCERA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GENERADAS CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
<b>PLAZO:</b>	3 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$7'500.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	10 DE SEPTIEMBRE 2020
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	10 DE DICIEMBRE 2020

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	0432-2021
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	26 DE FEBRERO 2021
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. REALIZAR Y/O BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN EN OCASIÓN A LA COMPETENCIA LEGAL DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GENERADAS CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO:</b>	4 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$11'200.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	01 DE MARZO 2021
<b>FECHA DE TERMINACION INICIAL:</b>	01 DE JULIO 2021
<b>ADICIÓN:</b>	2 MESES - \$5'600.000
<b>FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:</b>	01 DE SEPTIEMBRE 2021

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-F-10
		<b>VERSIÓN</b>	03
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>FECHA ELAB</b>	Junio de 2013
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>		<b>TRD</b>	103

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	1933-2021 CO1.PCCNTR.2007580
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	30 DE SEPTIEMBRE 2021
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. REALIZAR Y/O BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN EN OCASIÓN A LA COMPETENCIA LEGAL DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GENERADAS CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO:</b>	2 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$6'400.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	04 DE OCTUBRE 2021
<b>FECHA DE TERMINACION INICIAL:</b>	04 DE DICIEMBRE 2021
<b>ADICIÓN:</b>	15 DÍAS - \$1'600.000
<b>FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:</b>	19 DE DICIEMBRE 2021

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	1122-2022 CO1.PCCNTR.3432104
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	26 DE ENERO 2022
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA.</li> </ol>

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-F
			<b>VERSIÓN</b>	03
<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>		<b>FECHA ELAB</b>	Junio de 2013	
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024	
<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>		<b>TRD</b>	103	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. REALIZAR Y/O BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN EN OCASIÓN A LA COMPETENCIA LEGAL DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GENERADAS CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
<b>PLAZO:</b>	4 MESES
<b>VALOR:</b>	(\$12'800.000)
<b>FECHA DE INICIO:</b>	03 DE FEBRERO 2022
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	03 DE JUNIO 2022

<b>NO DEL CONTRATO / CPS:</b>	2365-2022 C01.PCCNTR.4018677
<b>FECHA DE CONTRATO:</b>	19 DE SEPTIEMBRE 2022
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RESPUESTA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS POLICIVOS QUE SEAN DE CONOCIMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN CON OCASIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA.</li> <li>2. ADELANTAR LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PÚBLICAS QUE SEAN DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. SUSTANCIAS LOS DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, DESACATOS Y DEMÁS ACTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS PROCESOS POLICIVOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>4. REALIZAR Y/O BRINDAR APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE TRAMITEN ACORDE CON LA LEY 1801 DE 2016 Y QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA INSPECCIÓN SEGUNDA DE POLICÍA DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. PROYECTAR LAS DECISIONES QUE SE PROFIERAN EN OCASIÓN A LA COMPETENCIA LEGAL DE LA INSPECCIÓN SEGUNDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y GENERADAS CON OCASIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

OFICINA DE CONTRATACION

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION

CÓDIGO GD-F-10

VERSIÓN 03

FECHA ELAB Junio de 2013


FECHA APROB 02/01/2024

TRD 103

PLAZO:	3 MESES
VALOR:	(\$9'600.000)
FECHA DE INICIO:	21 DE SEPTIEMBRE 2022
FECHA DE TERMINACION:	21 DE DICIEMBRE 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	0958-2023- CO1.PCCNTR.4836602
FECHA DE CONTRATO:	13 DE ABRIL DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR SOCIAL DE CONVIVENCIA EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA ABORDAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTIONAR ESCENARIOS, ESPACIO O MECANISMOS MULTIDISCIPLINARIOS Y PARTICIPATIVOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR Y APORTAR SOLUCIONES A LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>2. APOYAR A LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, QUE SE DESARROLLEN EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>3. APOYAR A LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LO CONCERNIENTE A LA CONVIVENCIA, PAZ Y CULTURA CIUDADANA EN EL ESPACIO PÚBLICO Y EL EQUIPAMIENTO URBANO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1801 DE 2016.</li> <li>4. COORDINAR Y EFECTUAR LAS DIFERENTES ACCIONES CON LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE BUEN COMPORTAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.</li> <li>5. APOYAR Y HACER PRESENCIA EN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR EL DERECHO A LA PROTESTA PACÍFICA Y LOS DERECHOS DE QUIENES NO PARTICIPAN EN ELLA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>6. APOYAR A LA OFICINA DE DIRECCIÓN CIUDADANA EN LA PROYECCIÓN Y RESPUESTAS DE PQR, INFORMES Y TUTELAS QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.</li> <li>7. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.</li> </ol>
PLAZO:	2 MESES
VALOR:	\$ 6.400.000
FECHA DE INICIO:	14 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	2477-2023- CO1.PCCNTR.5338306
FECHA DE CONTRATO:	08 DE SEPTIEMBRE DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS

 <b>Alcaldía Municipal de Floridablanca</b>	<b>CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD
	<b>OFICINA DE CONTRATACION</b>	<b>VERSIÓN</b>	03
		<b>FECHA ELAB</b>	Junio de 2024
		<b>FECHA APROB</b>	02/01/2024
<b>PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION</b>	<b>TRD</b>	103	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	NECESIDADES JURÍDICAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS.</li> <li>2. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRORROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES, CIERRES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA.</li> <li>3. APOYAR, PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONALES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, RESPUESTAS, CONSULTAS, CONCEPTOS JURÍDICOS, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, OFICIOS, INFORMES, COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA Y/O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ASUNTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE RADIQUEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE ADELANTE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.</li> <li>4. ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LOS REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL Y ÓRGANOS JUDICIALES.</li> <li>5. ATENDER, ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS VISITAS, REQUERIMIENTOS Y AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMPETENTES; ASÍ COMO APOYAR, PROMOVER, PROYECTAR, REVISAR, ANALIZAR, ESTRUCTURAR, HACER SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y/O POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O LAS ENTIDADES COMPETENTES, CONTROLANDO Y COORDINANDO SU AVANCE, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.</li> </ol>



Alcaldía Municipal de  
Floridablanca

CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

CÓDIGO GD-F-10

VERSIÓN 03

OFICINA DE CONTRATACION

FECHA ELAB Junio de 2013

PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION

FECHA APROB 02/01/2024

TRD 103

	<p>6. ASISTIR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, OPERATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A SU COMPETENCIA; ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS COMO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA OBSERVA, EL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG, EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT, SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA - SIE Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p>
PLAZO:	3 MESES
VALOR:	\$ 9.600.000
FECHA DE INICIO:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. 189932 y Estampilla Departamental 2502400018188 a los 09 días del mes de FEBRERO del 2024.

  
**DIANA MILENA VILA FLOREZ**  
 Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Iván E. Bregulla V.  
Profesional Universitario



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Bucaramanga – Santander*

*NIT: 800165941-6*

## LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO CERTIFICA


Que la Señora JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 1.098.655.408 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 11 de febrero de 2015 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 005 PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO	11/02/2015	16/03/2015
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 007 PENAL MUNICIPAL FUNCION DE CONOCIMIENTO BUCARAMANGA	17/03/2015	20/04/2015
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 007 PENAL MUNICIPAL FUNCION DE CONOCIMIENTO BUCARAMANGA	21/04/2015	20/05/2015

La presente constancia se expide en BUCARAMANGA, 04/09/2017

  
**SILVIA PAOLA ORTEGA TRUJILLO**  
Coordinadora Área Talento Humano



	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS</b>	
	CÓDIGO	AF-AI-BO-113
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	25/09/2021
PÁGINA	1 de 1	

**EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

**CERTIFICA QUE:**

**JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.655.408 expedida en BUCARAMANGA. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

**CPS N°2060 de 2019**

**Duración: CUATRO (04) MESES**

**Fecha de Inicio: JULIO 05 DEL 2019**

**Fecha de Terminación: NOVIEMBRE 04 DEL 2019**

**Valor total del Contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS COP (\$14.000.000).**


**Objeto:** PRESTAR SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL ALA GESTION ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE SALUD DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL DE APOYO ALA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en la identificación de documentos mínimos requeridos para adelantar los procesos contratación que adelante la Secretaria de Salud de Santander.
2. Asesorar las oficinas de la Secretaria de Salud de Santander que requieran adelantar procesos de contratación.
3. Apoyar y acompañar la gestión de publicación de los documentos precontractuales en la plataforma del sistema electrónico de contratación público (SECOP) y demás plataformas destinadas para la publicación.
4. Asesorar jurídicamente y hacer parte de los comités de verificación y evaluación en los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de invitación pública, en calidad de apoyo al evaluador jurídico.
5. Apoyar al Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico en la proyección de conceptos jurídicos que sean solicitados a la oficina.
6. Asesorar respecto de las acciones que debe adelantar la secretaria de salud de Santander en los contratos y convenios que se encuentren en ejecución relacionados con la infraestructura hospitalaria.
7. Tramitar de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades de la oficina.
8. Apoyar en la elaboración y mejoramiento de procesos manuales, instructivos o directrices que tengan relación con temas jurídicos a cargo del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico.

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 de Contratación Departamental - <https://contratos.santander.gov.co/contratos/> -

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de febrero de 2023

  
**ANDRÉS FERNANDO BALCÁZAR CASTAÑO**  
 Secretario Administrativo

Proyectó: Alba Esther Silva Suarez - CPS - Secretaria Administrativa  
 Se anexan y anulan estampillas por valor de \$13.970 con recibo No. 2502300092196  
 Teléfono: 6910880 ext. 1040 - 2105



## CERTIFICADO DE CONTRATOS

Código: F-GAT-8000-238, 37-063

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: Octubre-24-2017

Página: 1 de 2

Número: 21691

MUNICIPIO BUCARAMANGA  
NIT. 890.201.222.0

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

### CERTIFICA

Que NUNEZ BUITRAGO JULIETH ANDREA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098655408, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1892 DE 21 DE Abril DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA APOYAR, ACOMPAÑAR, PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES, QUE ESTA ADELANTE

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 2. Proyectar y revisar las minutas que se deriven de las modificaciones contractuales que se requieran. 3. Proyectar y/o revisar documentos y actos administrativos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos asignados. 4. Brindar acompañamiento jurídico, apoyando y sustanciando los actos administrativos y documentos que se generen en los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y/o declaratorias de siniestro que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas del proceso, de conformidad con la normativa vigente. 5. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Infraestructura en las audiencias y/o reuniones y/o comités relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que se le sean asignados. 6. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes de control, con relación a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Infraestructura. 7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Infraestructura. 8. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen, así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación presentada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 9. Proyectar y sustanciar los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás actos de los diferentes procesos contractuales que se le asignen. 10. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTION DE SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas. 11. Las demás actividades que le designe el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

#### OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Proyectar y revisar las justificaciones de modificaciones contractuales en los procesos asignados. 2. Proyectar y revisar las minutas que se deriven de las modificaciones contractuales que se requieran. 3. Proyectar y/o revisar documentos y actos administrativos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos asignados. 4. Brindar acompañamiento jurídico, apoyando y sustanciando los actos administrativos y documentos que se generen en los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales y/o declaratorias de siniestro que le sean asignados; adelantando y agotando las etapas del proceso, de conformidad con la normativa vigente. 5. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaría de Infraestructura en las audiencias y/o reuniones y/o comités relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que se le sean asignados. 6. Proyectar y sustanciar las respuestas a las solicitudes de los diferentes entes



# CERTIFICADO DE CONTRATOS

Código: F-GAT-8000-238, 17-063

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: Octubre-24-2017

Página: 2 de 2

Número: 21691


de control, con relacione a la ejecución de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Infraestructura. 7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría de Infraestructura. 8. Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, en los procesos que se le asignen, así como la verificación de la experiencia e idoneidad de la documentación presentada para la contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión. 9. Proyectar y sustanciar los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás actos de los diferentes procesos contractuales que se le asignen. 10. Realizar el registro de usuario en el SISTEMA GSC - GESTION DE SOLICITUDES DEL CIUDADANO para el trámite y respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes asignadas. 11. Las demás actividades que le designe el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
<b>VALOR ADICIONAL 1:</b>	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 4.200.000,00
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 35.700.000,00
<b>VALOR EJECUTADO:</b>	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 35.700.000,00
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	SIETE (7) MESES
<b>PLAZO ADICIONAL 1:</b>	VEINTIOCHO (28) DÍAS
<b>PLAZO EJECUTADO:</b>	7 MES(ES) 28 DIA(S).
<b>FECHA DE INICIO:</b>	24 DE Abril DE 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	21 DE Diciembre DE 2023
<b>FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:</b>	21 DE Diciembre DE 2023

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

Se expide en Bucaramanga a los 1 Dia(as) de Febrero de 2024

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

  
HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON  
Secretario Administrativo

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS <sup>12</sup>  
Proyecto: DUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO



**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) **JULIETH ANDREA NÚÑEZ BUITRAGO**, identificado(a) con número de documento **1098655408** y tarjeta profesional No. **254202**, **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 MIÉRCOLES 07 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

**William Moreno Moreno**

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **8f6a28546ac0dc19aaf6ada8ff705e0e3bec9c49727e9a58a21793116be4e4f2**

Documento generado en 07/01/2026 06:04:21 PM

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

**CERTIFICADO N.º: 28133**

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

**CERTIFICA**

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1098655408**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA			
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA	
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	11/03/2015	VIGENTE	
OBSERVACIONES			
VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	254202	11/03/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de enero de 2026.

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

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



### 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 Julieth Andrea Nuñez Butrago, identificado(a) con CC número 1098655408, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098655408
NOMBRES Y APELLIDOS	Julieth Andrea Nuñez Butrago
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	15/01/1988
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	140 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	49 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1098655408 JULIETH ANDREA NUÑEZ  
BUIRAGO Desde 01/07/2023 - Vigente

Generado por interfaces

07/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES****CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098655408**, se encuentra afiliado/a desde **01/08/2023** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

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



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:51:40 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098655408**

Apellidos y Nombres: **NUÑEZ BUITRAGO JULIETH ANDREA**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**  
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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



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



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287955177**



PIB  
17:47:00  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098655408:

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.

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 16:49:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	109865508
Código de Verificación	109865508260107164925

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

Generó: WEB



## 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 04:33:10 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098655408**, Apellidos y Nombres **NUÑEZ BUITRAGO JULIETH ANDREA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**, con NIT **109865540-8** 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.

#### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

#### ENLACES DE INTERÉS

- > [Portal web DIIIN](#)
- > [Consulta Antecedentes Judiciales](#)
- > [Protección de Datos](#)

#### SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIIIN



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[Inicio](#) [Consulta Ciudadano](#)

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 05:54:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1098655408** y  
Nombre: **JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO**.

## 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. **132004301** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

[🔍 Nueva Búsqueda](#)[🖨 Imprimir](#)

515 9000



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

[GOV.CO](#)

Tipo de declaración  Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULIETH	ANDREA	NUÑEZ	BUITRAGO

Documento de identificación  
Tipo  Número

Lugar de nacimiento  
País  Departamento  Municipio

Lugar de domicilio  
País  Departamento  Municipio

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

Lugar de sede  
País  Departamento  Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

### 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

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

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$4.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$4.000.000,00

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	\$4.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

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

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

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

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

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

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

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

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

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

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

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

Sí  No

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

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

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

Tipo de inversión	Valor	País

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

Realicé donaciones:      Sí       No

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

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:      Sí       No

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:





**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 1098655408** **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 06:38 PM



Código Verificación: **6H3QWRMPFT**

Válida hasta: **07/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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



UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
**CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO**  
**BDME**

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1098655408 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

La sentencia C-1083 del 24 de octubre de 2005 de la Honorable Corte Constitucional declaró inexecutable los incisos 2 y 4 del párrafo tercero del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, dejando así de tener vigencia la inhabilidad para contratar con el Estado o tomar posesión de cargos públicos, de las personas naturales o jurídicas que aparezcan reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

En tal sentido no se requiere presentar el certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado para efectos de contratar con entidades públicas.

Este documento se generó en la página [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)

Fecha de Consulta: 2026/01/09  
Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Piso 15  
PBX +57(601) 492 64 00  
<http://www.contaduria.gov.co> E-mail: [bdme@contaduria.gov.co](mailto:bdme@contaduria.gov.co)  
Bogotá D.C. - Colombia



UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
**CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO**  
**INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO**

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1098655408 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

Recuerde que la información suministrada en esta página Web CONSTITUYE CERTIFICADO BDME para efectos de celebrar nuevos acuerdos de pago con otras entidades públicas y goza de valor probatorio según lo establecido en la Ley 527 de 1999, por lo cual la Contaduría General de la Nación no lo expide en forma física.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

Este documento se generó en la página [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co)

Fecha de Consulta: 2026/01/09  
Calle 26 No 69 - 76, Edificio Elemento Torre 1 (Aire) - Piso 15  
PBX +57(601) 492 64 00  
<http://www.contaduria.gov.co> E-mail: [bdme@contaduria.gov.co](mailto:bdme@contaduria.gov.co)  
Bogotá D.C. - Colombia



**ASOCIACIÓN HACIA UN MEJOR FUTURO ELOGIOS**



CONSEJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESOLUCIÓN 078642  
DE 30 DE SEPT. 2015

Oficina Central de Salud Bucaramanga - Colombia  
C.C. 001 077 000 - Bucaramanga  
E-mail: [central@elogios.com.co](mailto:central@elogios.com.co)



N° 38.403

**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

<b>MUNICIPIO Y FECHA DEL EXAMEN</b>					<b>TIPO DE EXÁMEN</b>				
BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) 13/08/2024					INGRESO PARTICULAR				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE</b>					<b>2. DATOS DE EMPRESA / EMPLEADOR</b>				
NOMBRE COMPLETO: NUÑEZ BUITRAGO JULIETH ANDREA					NIT: 999999999 ACTIVIDAD ECONÓMICA: NO APLICA EMPRESA: NN NN NN				
CC	1098655408	EDAD	36 AÑOS	NACIDO EL	15/01/1988	LUGAR	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA)		
SEXO	FEMENINO	RH	O+	DIRECCIÓN	TRANSVERSAL 52 35 198 PORTAL DEL CACIQUE CASA 30		ESTRATO	5	
TELÉFONO	3186635807 -		ESCOLARIDAD	POSTGRADO		ESTADO CIVIL	SOLTERO(A)		
E. MISIÓN	PARTICULARES			CARGO	CONTRATISTA		ANTIGÜEDAD DEL CARGO		
E.P.S	SANITAS		A.R.L	NO REFIERE		A.F.P	NO REFIERE		
<b>3. AYUDAS DIAGNOSTICAS</b>									
EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEO MUSCULAR					✓				
<b>4. CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL</b>									
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL									
<b>APTO (SIN LIMITACIONES O RESTRICCIONES PARA EL CARGO)</b>									
Observaciones:									
NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)								N/A	
<b>RESTRICCIONES LABORALES</b>				<b>TIPO</b>		<b>RECOMENDACIONES</b>			
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA		NO APLICA			
<b>5. OBSERVACIONES</b>									
PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL					HABITOS SALUDABLES				
CAPACITACIÓN, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES E HIGIENE POSTURAL A DECUADO EN SU LABOR DIARIA					ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA				
					DIETA BALANCEADA				
<b>OTRAS OBSERVACIONES</b>									
LA HISTORIA CLINICA ES BASADA EN LA INFORMACIÓN DADA POR EL PACIENTE Y EL EXAMEN FÍSICO ANTERIORMENTE REALIZADO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEO MUSCULAR, FUE REALIZADO EN REPOSO, SIN ENCONTRAR PATOLOGÍAS QUE PUEDAN LIMITAR EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR PARA LA REALIZACIÓN DE SU TAREA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES LABORALES ADOPTANDO UNA ADECUADA POSTURA DE TODOS LOS SEGMENTOS CORPORALES REALIZAR ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE TIPO OSTEO MUSCULAR COMO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA EJECUCION DE SU LABOR									
<b>6. CONSENTIMIENTO</b>									
El paciente examinado certifica que no omitió ningún dato relevante sobre sus antecedentes personales y familiares, que pudieran influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta									
<b>Médico</b>					<b>Aspirante o Trabajador</b>				
 Claudia Marcela Amado Orejarena Médica y Cirujana (C.C. R.D. 50447) Especialista en Salud Ocupacional (C.C. Licencia 8844719)					 Julieth Andrea Nuñez Buitrago				
Firma: _____					Firma: _____				
Nombre: AMADO OREJARENA CLAUDIA MARCELA					Nombre: NUÑEZ BUITRAGO JULIETH ANDREA				
R. M.: 694/2007 L.S.O.: 22344/15					CC: 1098655408				



RESOLUCION	Código: AP-GJ-ITS-03	Destino Jurídico	Vigencia: 3	Pág. 1 de 1
------------	-------------------------	------------------	-------------	-------------

RESOLUCION NÚMERO 022344 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 **AMADO OREJARENA CLAUDIA MARCELA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37844261 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 PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **AMADO OREJARENA CLAUDIA MARCELA. - MEDICA Y CIRUJANA -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES,** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 37844261, 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 proceda los recursos legales

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bucaramanga a los

19 NOV 2015

**ALIX PORRAS CHACON**

Secretaría de Salud Departamental



RESOLUCIÓN	Fecha AP 03 DE 05	Unión Activa	Vigencia	Pág. 1 de 1
------------	----------------------	--------------	----------	-------------

RESOLUCION NÚMERO **019632**

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 1662 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la empresa - ASOCIACION HACIA UN MEJOR FUTURO "ELOGIOS" - con NIT No. 804.001.742-8 representada legalmente por AMPARO DURAN MOSQUERA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37.835.777, 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 Seguridad y Salud en el Trabajo 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:** Otróguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: La empresa - ASOCIACION HACIA UN MEJOR FUTURO "ELOGIOS" - con NIT No. 804.001.742-8 representada legalmente por AMPARO DURAN MOSQUERA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37.835.777, en las áreas profesionales de MEDICINA Y FONOAUDIOLOGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, INVESTIGACION, EDUCACION, 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 otorgo 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

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

30 SEP 2015

Dada en Bucaramanga a los

*Alix Porras Chacon*  
**ALIX PORRAS CHACON**  
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Gladys Patricia Figueroa Sierra - Directora Administrativa  
 William Manjila Serrano - Director de Desarrollo Vigilancia y Control  
 Revisó: Yeliza Hernández González - Coordinador Grupo de Acreditación en salud SOGC  
 Proyectó: Elizabeth Caballero Zahala - Grupo de Acreditación en salud SOGC

# Certificación Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO identificado(a) con CC 1098655408, 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	91220057793	2021-03-26	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**

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 [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)

	<b>VERIFICACION DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Código: F-GJ-SGC-110-004
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 08/05/2022
		TRD 110-12
		Página 1 de 2

### VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y/O IDONEIDAD

<b>Ciudad y Fecha:</b>	Bucaramanga <b>19 FINE 2022</b>
<b>Oferente:</b>	<b>JULIETH ANDREA NUÑEZ BUITRAGO</b> CC No. 1.098.655.408 expedida en Bucaramanga (Santander)
<b>Objeto Contractual:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA
<b>Valor Total:</b>	<b>CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000).</b>
<b>Plazo:</b>	OCHO (08) MESES
<b>IDONEIDAD Y/ EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se requiere a un profesional en el área del derecho sin experiencia, y con tarjeta profesional.</li> </ul>

De conformidad con el literal h del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 por medio del presente se procede a efectuar el análisis de la oferta de servicios y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado(a) para celebrar un contrato de prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el objeto de la referencia.

La documentación adjunta a la hoja de vida que constituye es:

- Propuesta (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no halle incurso en inhabilidades ni compatibilidades, relacionando los documentos soporte).
- Formato Único de Hoja de Vida-SIGEP, firmado y validado por Bomberos de Bucaramanga.
- Certificados de estudio: diploma o acta de grado.
- Certificados de experiencia laboral.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Matrícula, Registro o Tarjeta Profesional. (si aplica).
- Certificado de vigencia de la matrícula, registro o tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
- Acreditar afiliación al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
- Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (la fecha de expedición no deberá ser mayor a 3 años).
- Registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019.<sup>1</sup> (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) (Si aplica).
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado Antecedentes judiciales

<sup>1</sup> Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>.

### EXCELENCIA Y COMPROMISO



**VERIFICACION DE EXPERIENCIA E  
IDONEIDAD**

Código: F-GJ-SGC-110-004

Versión: 1.0

Fecha Aprobación: 08/05/2022

TRD 110-12

Página 2 de 2

- Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. (Pantallazo)
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios (REDAM).
- Certificado de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Libreta militar o Certificado definición situación militar ( <https://www.libretamilitar.mil.co> )
- Certificación cuenta bancaria.

Por lo anterior, **SE CONCLUYE** que, verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos, soportes, que el contratista a seleccionar cumple con la experiencia y/o idoneidad.

En constancia, se firma en Bucaramanga a los

  
**MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS**  
Directora General  
**Bomberos de Bucaramanga.**

Revisó: Edgar Eduardo Balcarcel Remolina, - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

**EXCELENCIA Y COMPROMISO**