Neiva, 4 de junio de 2025

Señores:
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.
Neiva

Asunto: Solicitud de expedición certificado de disponibilidad presupuestal.

Mediante el presente documento solicito la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE. IVA INCLUIDO.** Con el fin de iniciar el proceso de contratación de contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."***

Cordialmente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente suplente SETP TRANSFEDERAL S.A.S

Proyecto. JULIO CESAR DIAZ RAMIREZ
Apoyo Área Jurídica y contratación SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

N°: CD14 - 53

EL ORDENADOR DEL GASTO

C E R T I F I C A :

Que en el Presupuesto General de Gastos de SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S, de la presente vigencia fiscal existe Disponibilidad Presupuestal en la siguiente apropiación.

DEPENDENCIA: FUNCIONAMIENTO

Item	Cod Presupuestal	C.Costo	Descripcion Presupuestal	Recurso	Valor
1	212020200804	0001	Servicios profesionales y de apoyo	1105.-Aportes ente territorial funcionamiento	12.000.000,00

TOTAL: 12.000.000,00

DOCE MILLONES PESOS M/CTE.

OBJETO : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S

NEIVA . 4 de junio de 2025

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA

Gerente

Neiva, 04 de junio de 2025

Señores
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SETP – TRANSFEDERAL S.A.S.
Neiva

Asunto: Solicitud de certificados de registro en banco de proyectos de inversión, plan anual de adquisición de bienes y servicios, de viabilidad y de insuficiencia de personal.

Ref. Prestación de servicios.

Cordial saludo:

Me permito solicitar certificados de la referencia; en primer lugar, sobre el registro en el banco de proyectos, también sobre la inscripción en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, así mismo se haga constancia que dentro de la planta de personal del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. no se cuenta con personal con el siguiente perfil para realizar el objeto contractual en mención:

PERFIL: Persona Natural o Persona jurídica profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares.

EXPERIENCIA:

General: Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matrícula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica.

Relacionada: La Persona natural o jurídica, esta última deberá respaldar su propuesta, con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de dos (02) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, para que preste sus servicios jurídicos especializados al Área de Gestión Jurídica y de Contratación.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."

Para realizar las siguientes actividades:

Específicas:

1. Designar o abonar con la propuesta un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al ente gestor

previo al inicio de la ejecución contractual y mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada.
3. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad.
4. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe.
5. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual.
6. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario.
7. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control.
8. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración.
9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados.
11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido.
12. Asesorar y rendir recomendaciones y/o conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de carácter administrativo y jurídico que le sean designados.
13. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP.
14. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales, para lo cual, el contratista asumirá de forma directa y personal los respectivos pagos a la seguridad social.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún.

Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.

14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
16. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP.
17. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
18. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
19. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
20. El contratista deberá presentar para su primera cuenta de cobro, el soporte de pago de los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones derivados del contrato. Todos los gastos requeridos y/o que surjan para la legalización o por cualquier otro concepto del presente contrato, estarán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA.

Cordialmente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente Suplente
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Neiva, 04 de junio del 2025.

LA GERENTE SUPLENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA, TRANSFEDERAL S.A.S.

Certifica que el proyecto para la **IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DEL MUNICIPIO DE NEIVA**, se halla viabilizado y registrado en el Banco de Programas y proyectos de Inversión Municipal.

Número de registro: BPIN No 2024410010116 – Municipio
Costo del Proyecto: $ 600.000.000
Vigencia del Proyecto: 01/01/2025 al 31/12/2025
Actualizado: 15/01/2025

El proyecto será ejecutado de acuerdo al proceso de planeación, priorización y disponibilidad de recursos de inversión por parte de las diferentes fuentes de financiación.

Atentamente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Neiva, 04 de junio del 2025.

LA GERENTE SUPLENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA, TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de SETP TRANSFEDERAL S.A.S solo cuenta con el gerente de planta de personal responsable de todos los procesos de la entidad; al no existir Servidores Públicos disponibles, con **PERFIL:** Persona Natural o Persona jurídica profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares. **EXPERIENCIA GENERAL:** Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matrícula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica. **EXPERIENCIA RELACIONADA:** La Persona natural o jurídica, esta última deberá respaldar su propuesta, con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de dos (02) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, para que preste sus servicios jurídicos especializados al Área de Gestión Jurídica y de Contratación., para ejecutar contrato cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**

Para realizar las siguientes actividades:

A) **OBLIGACIONES:**

Específicas:

1. Designar o abonar con la propuesta un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al ente gestor previo al inicio de la ejecución contractual y mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada.
3. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad.
4. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe.
5. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual.
6. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario.
7. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control.

8. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración.
9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados.
11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido.
12. Asesorar y rendir recomendaciones y/o conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de carácter administrativo y jurídico que le sean designados.
13. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP.
14. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.
14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
16. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP.
17. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.
18. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
19. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
20. El contratista deberá presentar para su primera cuenta de cobro, el soporte de pago de los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones derivados del contrato. Todos los gastos requeridos y/o que surjan para la legalización o por cualquier otro concepto del presente contrato, estarán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA.

Cordialmente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Neiva, 04 de junio del 2025.

LA GERENTE SUPLENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA, TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que el proyecto de implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Neiva, mediante artículo 212020200804 denominado Servicios profesionales y de apoyo, "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.*** "

Por el valor de **$ 12.000.000** según CD14-53 del 04 de junio del 2025.

Lo anterior, teniendo en cuenta el CONPES 3756 del 2 de agosto 2013, el cual; "declara la importancia estratégica del proyecto Sistema Estratégico De Transporte Público de Neiva" y que se financia con recursos de inversión, de acuerdo al componente de Gerencia del Proyecto comprende actividades de contratación y pago de personal técnico requerido durante la ejecución y desarrollo del SETP.

En virtud de las consideraciones anteriores, el suscrito gerente considera **viable** la financiación de este proyecto con recursos provenientes del código 21 gastos no elegibles del proyecto, dado que el decreto 948 de 22 de agosto de 2013 por el cual se adopta el Sistema Estratégico De Transporte Público De Neiva, y según lo establecido en el convenio de cofinanciación para el Sistema Estratégico de Transporte público del Municipio de Neiva para poder adelantar las actividades del proyecto, se hace necesario invertir los recursos para desarrollar actividades complementarias para que el ente gestor funcione adecuadamente.

Es importante aclarar que el objeto debe hacer parte integral como componentes o actividad de un proyecto debidamente inscrito en el banco de programas y proyectos del municipio de Neiva y tiene actualizada la disponibilidad presupuestal.

Cordialmente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Neiva, 04 de junio del 2025.

LA GERENTE SUPLENTE DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA, TRANSFEDERAL S.A.S.

Certifica que en el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** actualizado en la página del **SECOP II** a fecha del 31 de enero del 2025, se encuentra registrada la necesidad para el proceso de contratación cuyo objeto es: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.***

Atentamente;

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

ESTUDIO PREVIO

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S. -SETP TRANSFEDERAL S.A.S.			
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE IVA Incluido**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	No. CDP
	21	212020200804	1105	CD14-53
DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL	Servicios profesionales y de apoyo			

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

El Plan Nacional de Desarrollo, 2010 – 2014 (Ley 1450 de 2011) "Prosperidad para todos" estableció en el programa de viviendas y ciudades amables una estrategia para desarrollar diferentes acciones que permitan estructurar movilidades eficientes con el desarrollo de sistemas de transporte para las ciudades que tienen una población entre 250.000 y 600.000 habitantes, mediante la implantación de Sistemas Estratégicos de Transporte Público – SETP; posteriormente el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 "Todos por un nuevo país" (PND) consigna dentro de la estrategia de movilidad urbana, estableció como meta principal la prestación de servicio público de pasajeros en condiciones de calidad y con estándares de servicios adecuados para los distintos territorios, buscando la integración con modos alternativos no motorizados y con otras modalidades de transporte.

El Gobierno Nacional, mediante documento CONPES N° 3756 del 02 de agosto de 2013, declaró de importancia estratégica el proyecto del Sistema Estratégico de Transporte Público del Municipio de Neiva.

En virtud de ello, el municipio de Neiva, mediante decreto 948 del 26 de agosto de 2013 adoptó el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, por medio del cual se reglamentan los sistemas estratégicos de transporte público –SETP-.

Mediante Decreto No. 986 del 2 de septiembre de 2013, se constituyó la sociedad por acciones simplificada, SETP TRANSFEDERAL S.A.S., cuyo objeto principal es la planeación, ejecución, construcción e implementación del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO de la ciudad de Neiva, así como la coordinación interinstitucional del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el documento CONPES 3756 del 02 de agosto de 2013.

El SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA S.A.S.- SETP TRANSFEDERAL S.A.S. es un ente descentralizado del Municipio de Neiva, que cuenta con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.

El 7 de noviembre de 2013, el Municipio de Neiva, la Nación y el ente Gestor SETP TRANSFEDERAL S.A.S., suscribieron el "*CONVENIO DE COFINANCIACIÓN PARA EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE NEIVA*" para que, a través del Ente Gestor, se administren los recursos comprometidos hasta el año 2020, para construir y poner en funcionamiento el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad.

ESTUDIO PREVIO

Que, el 21 de diciembre del 2015, el Municipio de Neiva, la Nación y el ente Gestor SETP TRANSFEDERAL S.A.S., suscribieron el Otrosí N°1 al "*Convenio De Cofinanciación Para El Sistema Estratégico De Transporte Público Del Municipio De Neiva*", en la que se llevó a cabo la redistribución de recursos en vigencias futuras para el SETP de Neiva, la cual fue aprobada en sesión del CONFIS del 18 de junio de 2015, en el cual se otorgó aval fiscal hasta el 2021, permitiendo alcanzar los proyectos y las metas definidas en los diferentes CONPES y dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Cofinanciación y sus Otrosíes.

Que, el 30 de diciembre del 2016, el Municipio de Neiva, la Nación y el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., suscribieron el Otrosí N°2 al "*Convenio De Cofinanciación Para El Sistema Estratégico De Transporte Público Del Municipio De Neiva*", se aprobó la reprogramación de los recursos del ente gestor hasta el 2023, según sesión del 15 de diciembre del 2016 del CONFIS, con el fin de que los desembolsos efectivos se hagan de acuerdo con las necesidades reales del proyecto.

Que, el 29 de diciembre del 2021, el Municipio de Neiva, la Nación y el ente Gestor SETP TRANSFEDERAL S.A.S., suscribieron el Otrosí N°3 al "*Convenio De Cofinanciación Para El Sistema Estratégico De Transporte Público Del Municipio De Neiva*", de conformidad con lo autorizado por el CONFIS el 24 de diciembre del 2021 se reprogramaron los recursos hasta la vigencia 2025, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, modificado por el artículo 100 de la Ley 1955 de 2019, en aras de darle correcto cumplimiento a las obligaciones pactadas, por consiguiente, la administración de los recursos para estos efectos se realizará hasta el 2025.

Se imponen al Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva SETP TRANSFEDERAL S.A.S., compromisos ineludibles para asumir con responsabilidad y plenitud la implementación del sistema, el cual se orienta a la ejecución de tres acciones: operacional, institucional y de infraestructura, que reportan un beneficio social a la comunidad, constituyéndose en una obra de inversión social, en la medida que el mismo cuenta con la posibilidad de cubrir necesidades insatisfechas y en especial atender a la población con menos recursos para su movilización.

Que, dentro del Acto Constitutivo de la Sociedad por Acciones Simplificada denominada Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S. –SETP TRANSFEDERAL S.A.S.-, quedo en su estructura un órgano de dirección, denominado Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Gerente y Revisoría Fiscal, según artículo 19 –Órganos Sociales-, motivo por el cual, para implementar de manera adecuada el Sistema Estratégico de Transporte Público en la ciudad de Neiva, se requiere contar con un **Área Jurídica y de Contratación** eficiente que permita agilizar los procesos de los diferentes componentes del proyecto, teniendo en cuenta que, el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. no cuenta en su planta con personal idóneo en temas jurídicos y contractuales, tal como se certifica en el documento adjunto, toda vez que, sólo está compuesta por el Gerente de la entidad, encontrándose facultado para vincular mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo al personal que requiera para la puesta en marcha del Ente Gestor, según la experiencia y formación del futuro contratista.

Lo anterior, puesto que se ha determinado un importante cúmulo de dichas actuaciones que requieren ser acompañadas y atendidas dentro del componente jurídico, teniendo en cuenta que El Sistema Estratégico de Transporte Publico SETP TRANSFEDERAL S.A.S., cuenta con diversas actuaciones en la jurisdicción contencioso administrativa a través de los distintos medios de control, acciones populares, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales, en la jurisdicción ordinaria, requiriéndose de manera adicional la atención a las solicitudes de conciliación, razón por lo cual se requiere contar con una Persona Natural o Persona Jurídica para que ejerza la representación judicial, extrajudicial y la vigilancia permanente a los estados y actuaciones de los procesos judiciales en curso propendiendo por la defensa judicial de los intereses jurídicos y patrimoniales de nuestra entidad garantizando que la misma concurra oportunamente dentro de las distintas etapas procesales y que brinde asesoría jurídica y contractual a los diversos procesos administrativos y contractuales que se adelantan con la revisión de minutas dentro de los procedimientos contractuales de los diferentes proceso de selección, la revisión y

ESTUDIO PREVIO

elaboración de actos administrativos, la expedición de conceptos que sean requeridos por las diferentes áreas y por la Gerencia, entre otras obligaciones necearías para la adecuada gestión del área jurídica y de contratación, logrando con ello el fortalecimiento legal de todas y cada una de las acciones administrativas del ente gestor,

De igual manera, resulta necesario precisar que el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. con la presente contratación se ajusta a los lineamientos señalados en la Circular Conjunta N°001 del 5 de enero del 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, y a su vez, a lo reglamentado de manera general en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas últimas las normas imperativas que debe cumplir el Ente Gestor para la celebración del mencionado contrato.

Así las cosas, para implementar de manera adecuada el sistema estratégico de transporte público en la ciudad de Neiva, se requiere contar con un **área jurídica y de contratación** eficiente e interdisciplinaria que permita agilizar las acciones y procesos a cargo de esta área de gestión, lo cual se busca lograr con el apoyo de una Persona Natural o Persona jurídica, profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares, esta última, deberá abonar su propuesta con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas que brinde asesoría jurídica externa en la gestión jurídica y orientación en la defensa de los derechos e intereses del ente gestor ante las autoridades judiciales en todas sus jurisdicciones y administrativas cuando de conciliaciones en materia administrativa y laboral se requiera, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos desplegando todas las actuaciones necesarias en los términos del artículo 77 del Código General del Proceso (contestar demandas, solicitar medidas cautelares, interponer recursos, subsanar la solicitud de conciliación, descorrer excepciones, desistir, transigir, conciliar, renunciar, sustituir, reasumir , vigilancia de los estados judiciales) y todo cuanto en derecho sea necesario para el buen cumplimiento las facultades conferidas.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Se requiere la celebración de un Proceso de Contratación Directa en los términos y condiciones legales, especialmente las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 del 2011 y 1450 del 2011, y, el Decreto 1082 del 2015, en el cual se contrate los servicios profesionales de un Persona Natural o Persona jurídica profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares, esta última, deberá abonar su propuesta con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas.

El profesional a contratar deberá contar con la capacidad y la experiencia para ejecutar de manera idónea el objeto contractual referenciado, logrando de esta manera solventar con suficiencia, la necesidad contenida en este estudio, y cumplir adecuadamente la misión institucional de la Entidad.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:	CONTRATACIÓN DIRECTA.				
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S."**				
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una X	Licitación pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa

ESTUDIO PREVIO

					X

FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Ley 80 de 1993 artículo 32, literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Son varias las razones que imponen la necesidad legislativa de autorizar al Estado al régimen exceptivo de selección de contratistas, de forma directa, como las de imposibilidad legal, o concernientes a la naturaleza misma de la prestación requerida, o bien razones de hecho o simplemente razones de Estado. Todas esas excepciones surgen en forma evidente en los eventos para los que, taxativamente, el legislador autoriza al ente a acudir a la excepción.
El Decreto 1082 de 2015, menciona:

"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 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Lo anterior teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponde a un servicio profesional, la modalidad de contratación aplicable es la de contratación directa de que trata la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor de honorarios del personal a contratar se ha calculado teniendo en cuenta las obligaciones, perfil, responsabilidades y tiempo que se requiere y que deberá destinar para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, y por la tasa de honorarios para este tipo de contratos, la cual está estimada basada en las obligaciones pactadas destinas para ser desarrolladas en el Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva.

Además, una vez consultadas las condiciones del mercado y los salarios u honorarios promedio (según el caso) de un profesional con el perfil necesario para el presente proceso, se encontró que el salario u honorarios promedio oscilan entre **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 5.800.0000) M/CTE.** y los **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 6.9000.000) M/CTE.** aproximadamente.

En razón a lo anterior, los honorarios mensuales a cancelar al profesional con el perfil referenciado equivaldrán a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE.,** o por fracción de mes, por lo que se realizará el pago de manera proporcional a la cantidad de actividades y/o productos cumplidos en ese lapso y que sean avaladas por el supervisor.

El valor que se requiere cancelar al futuro contratista se fija tendiendo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo cuarto de la Resolución No.069 del 7 de julio de 2023 "*Por la cual se modifica la tabla de honorarios para la celebración de contratos de*

ESTUDIO PREVIO

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa con personas naturales en el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad requiere ser satisfecha con un profesional del derecho que brinde apoyo al ente gestor en la representación judicial y extrajudicial en las diferentes actuaciones judiciales que se siguen en curso en contra de esta entidad, en procura de salvaguardar los derechos e intereses de esta entidad.

Por lo anterior, y no obstante los precios del mercado antes señalados, el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. a la fecha se encuentra en una situación financiera derivada de la entrada en vigencia del parágrafo 3 del Art. 172 de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, a saber:

> ***PARÁGRAFO TERCERO.*** *En el caso de los Sistemas Estratégicos de Transporte Público -SETP-, la Nación realizará el pago hasta del 40% del total de los aportes del convenio de cofinanciación, y el porcentaje restante de los aportes se realizará siempre y cuando la Entidad Territorial certifique la entrada en operación de por lo menos el 60% de las rutas del respectivo sistema de transporte público, las cuales deberán contar con el sistema de gestión y control de flota y el sistema de recaudo centralizado en funcionamiento.*
>
> *En el caso de los convenios de cofinanciación que se encuentren en ejecución y ya se haya girado un valor superior, estos giros deberán suspenderse, hasta tanto se cuente con la certificación señalada.*

En consecuencia, dado que a la fecha el SETP TRANSFEDERAL S.A.S se encuentra inmerso en la restricción antes señalada, esto es, que para la presente vigencia fiscal no podrá disponer de los aportes derivados del convenio de cofinanciación destinados a los componentes elegibles, específicamente "Gerencia de Proyecto"; le corresponde al Municipio de Neiva asumir todos los gastos necesarios para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de la entidad, con cargo al rubro de gastos de funcionamiento.

Por lo anterior, y en estricta aplicación de los principios de la función administrativa de eficiencia y economía (Art. 209 C.P.) en conjunto con medidas de austeridad del gasto, resulta imperioso establecer unos honorarios por debajo del promedio de las condiciones del mercado antes señalado.

VALOR HONORARIOS	PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES)	VALOR TOTAL HONORARIOS
$ 4.000.000 M/CTE.	TRES (3) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2025.	$ 12.000.000 M/CTE.

En el presente estudio se entienden incluidos todos los costos directos e indirectos, impositivos o tributarios que afectan el servicio a contratar.

Forma de Pago: Mensualidades vencidas	El tipo de remuneración recomendada para el presente contrato, se determinó teniendo en cuenta que el contratista debe presentar un informe de actividades de forma mensual o por fracción de mes, por lo que se realizará el pago de manera proporcional a la cantidad de actividades y/o productos cumplidos en ese lapso y avaladas por parte de la supervisión. Por lo anterior, la cancelación de los honorarios por la prestación de los servicios, se realiza una vez aprobadas y certificadas las actividades.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

ESTUDIO PREVIO

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar X
1	Menor Precio (Bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y/o mínima cuantía)	N.A
2	Calidad (Concurso de Méritos)	N.A
3	Ponderación Calidad y Precio	N.A
4	Ponderación Calidad y Precio con Mejor relación costo / beneficio	N.A

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

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta:

1. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas naturales y/o jurídicas (si aplica).
2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica).
4. Fotocopia legible de la Libreta Militar menos de 50 años (si aplica).
5. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigente.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, vigente.
8. Certificado de Antecedentes Judiciales, vigente.
9. Certificado Registro de Medidas Correctivas, vigente.
10. Certificación de Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional)
11. Certificación de Consulta Registro de Deudores alimentarios morosos Ley 2097 de 2021 (Min Tic)
12. Los antecedentes judiciales del proponente serán consultados por la entidad.
13. Paz y salvo municipal vigente
14. Certificación de afiliación al régimen de salud (EPS) y al régimen de pensión (AFP) como independiente.
15. Copia del último pago de seguridad social (si aplica).
16. Acreditación del cumplimiento de los exámenes médicos ocupacionales, artículo 18 del Decreto 723 de 2013 (si aplica).
17. Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente del contratista.
18. Tarjeta Profesional (si aplica).
19. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).
20. Certificación de antecedes disciplinarios profesionales (si aplica).
21. Soportes documentales de la formación profesional (si aplica).
22. Soportes documentales de experiencia específica (si aplica).
23. Copia del acta de grado de pregrado o título de pregrado (si aplica).
24. Copia del acta de grado o título de postgrado (si aplica).

ANÁLISIS DEL SECTOR

Sector Aplicable:	F 93151507
Perfil:	**Persona Natural o Persona jurídica** profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares.

ESTUDIO PREVIO

Experiencia:	**General:** Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matrícula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica. **Relacionada:** La Persona natural o jurídica, esta última deberá respaldar su propuesta, con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de dos (02) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, para que preste sus servicios jurídicos especializados al Área de Gestión Jurídica y de Contratación.

ANÁLISIS HISTÓRICO EN LA ENTIDAD PARA CONTRATOS SIMILARES

En la actualidad, el historial de contratación de la entidad cuenta con procesos que guardan relación con el presente, los cuales se relacionan a continuación:

AÑO	VALOR MENSUAL	No. De proceso	Concepto del gasto
2014	$5,000,000	007 de 2014	Honorarios Profesionales
2014	$5,000,000	036 de 2014	Honorarios Profesionales
2015	$5,230,000	037 de 2015	Honorarios Profesionales
2016	$4,400,000	001 de 2016	Honorarios Profesionales
2017	$5,950,000	001 de 2017	Honorarios Profesionales
2018	$6.307.000	001 de 2018	Honorarios Profesionales
2019	$7.200.000	001 de 2019	Gerencia del proyecto
2020	$8.000.000	001 de 2020	Gerencia del proyecto
2021	$6.000.000	039 de 2021	Gerencia del proyecto
2021	$6.000.000	149 de 2021	Gerencia del proyecto
2022	$6.000.000	156 de 2022	Gerencia del proyecto
2023	$6.000.000	027 de 2023	Gerencia del proyecto
2023	$6.000.000	084 de 2023	Gerencia del proyecto
2024	$6.500.000	001 de 2024	Gerencia del proyecto

CONCLUSIÓN

Los valores de los honorarios estipulados en presente estudio, se han calculado teniendo en cuenta, además, las obligaciones, responsabilidades y tiempo que se requiere y que se deberá destinar para la ejecución y cumplimiento de cada una de las actividades pactadas.

ESTUDIO PREVIO

Para el presente estudio, la contratación directa, resulta ser el más ventajoso para la entidad, analizando la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Se consultó el SECOP, y se observó que entidades públicas como alcaldías y entidades del gobierno nacional y descentralizado utilizan este mecanismo contratación.

HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN EN OTRAS ENTIDADES

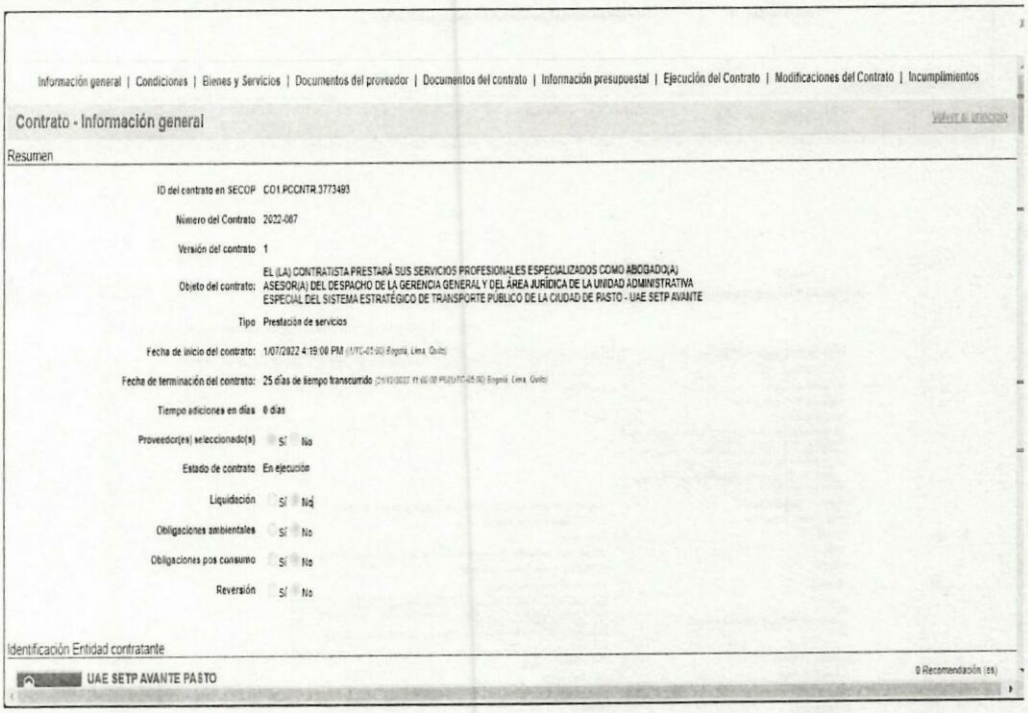
Una vez consultada la página del SECOP, se encuentra procesos contractuales que guardan relación con el objeto a contratar así:

No. Contrato	Entidad	Objeto	Valor Total	Plazo
2022-087	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO	EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) ASESOR(A) DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL Y DEL ÁREA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD DE PASTO – UAE SETP AVANTE	$ 41.400.000	6 meses
2022-010	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO	EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE DESARROLLE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO – UAE SETP DE LA CIUDAD DE PASTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	$ 34.800.000	6 meses
PSP-008-2022	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y BRINDAR APOYO JURÍDICO A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN EL	$ 41.010.000	6 meses

		MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA GESTIÓN MISIONAL DEL ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE LA CIUDAD DE VALLEDUPAR – SETPC		

Teniendo en cuenta los procesos relacionados anteriormente, se puede observar que el promedio mensual para los contratos con objetos similares al que nos ocupa es de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 6.500.000.oo) M/CTE., mensuales aproximadamente, cifra la cual, se ajusta al presupuesto asignado mensual por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S. para el presente proceso.

REGISTRO DE PROCESOS SIMILARES EN OTRAS ENTIDADES



Información general | Condiciones | Bienes y Servicios | Documentos del proveedor | Documentos del contrato | Información presupuestal | Ejecución del Contrato | Modificaciones del Contrato | Incumplimientos

Contrato - Información general

Resumen

ID del contrato en SECOP: CO1.PCCNTR.3773493

Número del Contrato: 2022-087

Versión del contrato: 1

Objeto del contrato: EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) ASESOR(A) DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL Y DEL ÁREA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA CIUDAD DE PASTO - UAE SETP AVANTE

Tipo: Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato: 1/07/2022 4:19:00 PM

Fecha de terminación del contrato: 25 días de tiempo transcurrido

Tiempo adiciones en días: 0 días

Proveedor(es) seleccionado(s): Sí No

Estado de contrato: En ejecución

Liquidación: Sí No

Obligaciones ambientales: Sí No

Obligaciones pos consumo: Sí No

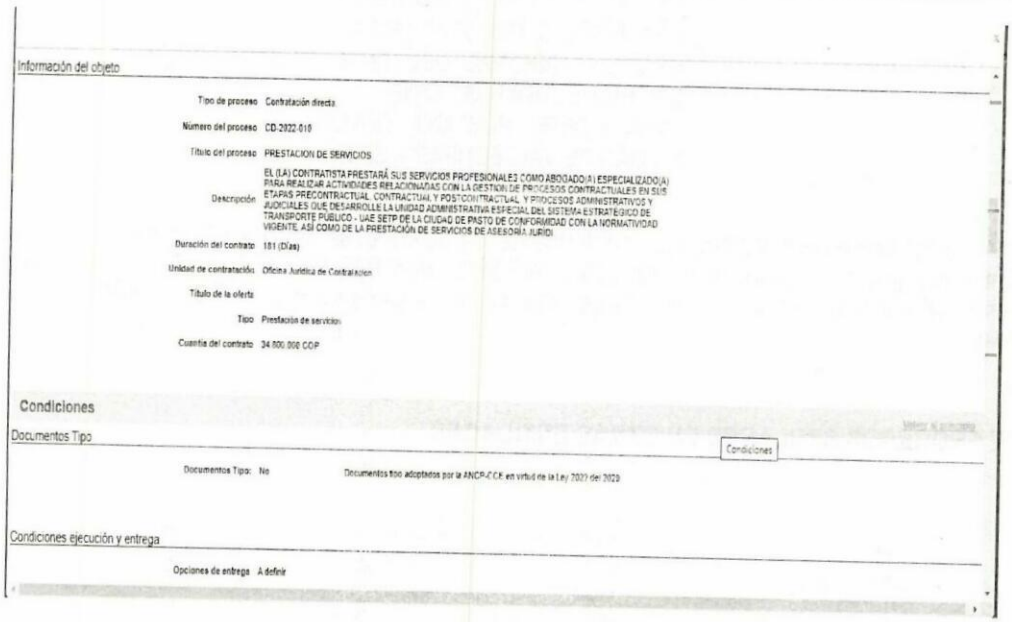
Reversión: Sí No

Identificación Entidad contratante

UAE SETP AVANTE PASTO

0 Recomendación (es)

ESTUDIO PREVIO



Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Número del proceso	CD-2022-018
Título del proceso	PRESTACION DE SERVICIOS
Descripción	EL (LA) CONTRATISTA PRESTARÁ SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE DESARROLLE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO - UAE SETP DE LA CIUDAD DE PASTO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDI
Duración del contrato	181 (Días)
Unidad de contratación	Oficina Jurídica de Contratación
Título de la oferta	
Tipo	Prestación de servicios
Cuantía del contrato	34.000.000 COP

Condiciones

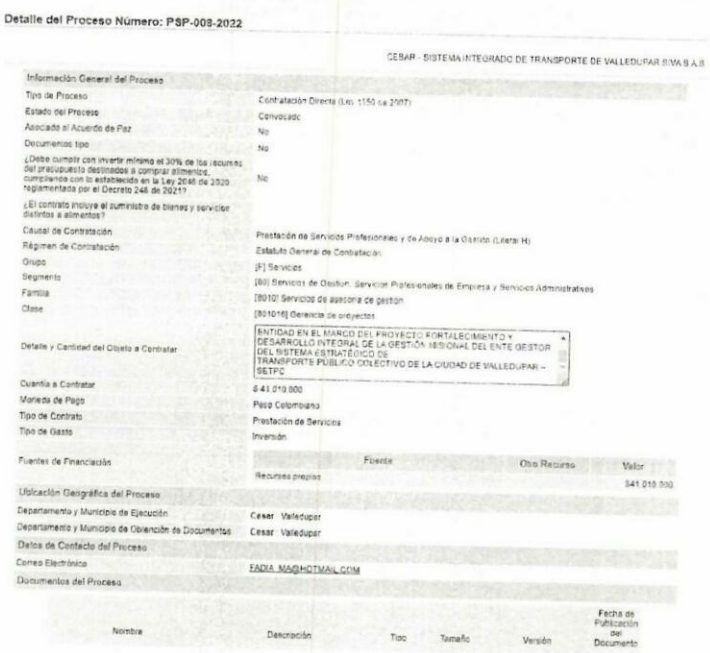
Documentos Tipo

Condiciones

Documentos Tipo:	No
	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2021 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Opciones de entrega	A definir



Detalle del Proceso Número: PSP-008-2022

CESAR - SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR S/M.S.A.S

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Convocado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Documentos tipo	No
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020 reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	No
¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?	
Causal de Contratación	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Literal H)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8010] Servicios de asesoría de gestión
Clase	[801016] Gerencia de proyectos
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	ENTIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA GESTIÓN MISIONAL DEL ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE LA CIUDAD DE VALLEDUPAR – SETPC
Cuantía a Contratar	$ 41.010.000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Tipo de Gasto	Inversión

Fuentes de Financiación	Fuente	Otro Recurso	Valor
	Recursos propios		$41.010.000

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Cesar Valledupar
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Cesar Valledupar
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	FADIA_MA@HOTMAIL.COM
Documentos del Proceso	

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL OFERENTE

ESTUDIO PREVIO

Perfil:	**Persona Natural o Persona jurídica** profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares.
Experiencia:	**General:** Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matrícula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica. **Relacionada:** La Persona natural o jurídica, esta última deberá respaldar su propuesta, con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y/o contratación estatal y experiencia general mínima de dos (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de dos (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, para que preste sus servicios jurídicos especializados al Área de Gestión Jurídica y de Contratación.
PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES	
N/A.	
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**OBLIGACIONES DEL OFERENTE:** **Específicas:** **1.** Designar o abonar con la propuesta un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al ente gestor previo al inicio de la ejecución contractual y mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias. **2.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. **3.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. **4.** Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. **5.** Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. **6.** Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **7.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **8.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes

procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados.

11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido.

12. Asesorar y rendir recomendaciones y/o conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de carácter administrativo y jurídico que le sean designados.

13. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP.

14. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales, para lo cual, el contratista asumirá de forma directa y personal los respectivos pagos a la seguridad social.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.
14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación,

ESTUDIO PREVIO

	verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **16.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **17.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **18.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **19.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **20.** El contratista deberá presentar para su primera cuenta de cobro, el soporte de pago de los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones derivados del contrato. Todos los gastos requeridos y/o que surjan para la legalización o por cualquier otro concepto del presente contrato, estarán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA. **Obligaciones del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.:** **1.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el SETP TRANSFEDERAL SAS en desarrollo o con ocasión de la ejecución de contrato. **3.** Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **4.** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados, en la forma establecida en el presente contrato. **5.** Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato la cual a su vez deberá ajustarse al objeto del mismo. **6.** Coordinar lo concerniente al desplazamiento de la contratista a la ciudad de Neiva para atender asuntos propios de la ejecución contractual, sin que ello implique el pago de los gastos de viaje. **7.** Proporcionar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **8.** Coordinar con EL CONTRATISTA todo lo pertinente para un adecuado logro del objeto del contrato. **9.** Suministrar al contratista número de usuario y contraseña para el registro de su hoja de vida en el SIGEP. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad. **10.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
LUGAR	Municipio de Neiva y los lugares donde deba desplazarse de manera excepcional para la ejecución del contrato.
PLAZO	**PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES**, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2025. **VIGENCIA:** Plazo de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.
ANTICIPO	SI ___ NO__X___ Porcentaje _____%

ESTUDIO PREVIO

FORMA DE PAGO	**El SETP TRANSFEDERAL S.A.S.** pagará al **CONTRATISTA**, mediante mensualidades vencidas cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO,** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato y actividades y/o productos efectivamente entregadas y avaladas por el supervisor, librando a favor del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. las sumas que no se lleguen a ejecutar. Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Además de lo anterior, el pago final estará supeditado a la firma del acta de recibo final. En todo caso, la entrega de los dineros queda sujeta a la disponibilidad de los recursos aprobados en el flujo de caja de la entidad.
INTERVENTORÍA	SI _____ NO ___x____
SUPERVISIÓN	La ejercerá el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para lo cual podrá designar apoyo a la supervisión.

ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago, así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

EL SETP TRANSFEDERAL S.A.S ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad. Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente. Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

IDENTIFICACIÓN GENERICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional

ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad satisfacer
	Probabilidad	Baja	Baja
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro
	Categoría	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante / Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2
SEGUIMIENTO	**Afecta la ejecución contractual?**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada, debe comprender, y así se entenderá con su presentación, los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO		
La presente contratación NO se encuentra cobijado por acuerdo o tratado internacional, suscrito por el Estado Colombiano.		
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	**SI**	**NO**
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	

ESTUDIO PREVIO

Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)	X	
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	

Neiva, Junio de 2025.

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente Suplente SETP TRANSFEDERAL S.A.S

*Proyecto. **JULIO CESAR DIAZ RAMIREZ***
Apoyo Área Jurídica y contratación SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Neiva, 04 de junio de 2025

Doctora
EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
GERENTE SUPLENTE SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Ciudad.

REF. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO, identificado con C.C. 1.075.304.875 de Neiva (H), representante legal de **ASESORÍAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S** con **NIT 900739766-0** y domicilio principal en la ciudad de Neiva (Huila), y calidad del profesional del derecho, mediante la presente me permito presentar y avalar propuesta con el fin de ejecutar el siguiente objeto: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.***, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Especificas:

1. Designar o abonar con la propuesta un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, cuya acreditación y designación deberá comunicarse al ente gestor previo al inicio de la ejecución contractual y mantenerse vigente durante aquel periodo, junto al cual deberá responder, en los términos de la Ley 1123 de 2007 y normas complementarias.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada.

3. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad.

4. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe.

5. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual.

6. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario.

7. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control.

8. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración.

9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados.

11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido.

12. Asesorar y rendir recomendaciones y/o conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de carácter administrativo y jurídico que le sean designados.

13. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP.

14. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Generales:

1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos.
3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.
4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato.
7. Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
8. Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas.
11. Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado.
12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.
13. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso.
14. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
15. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
16. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP.
17. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor.

18. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
19. Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.
20. El contratista deberá presentar para su primera cuenta de cobro, el soporte de pago de los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones derivados del contrato. Todos los gastos requeridos y/o que surjan para la legalización o por cualquier otro concepto del presente contrato, estarán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin superar el 31 de diciembre de 2025.

PROPUESTA ECONOMICA: DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE IVA Incluido

FORMA DE PAGO: El SETP TRANSFEDERAL S.A.S. pagará el valor del contrato al CONTRATISTA, mediante mensualidades vencidas cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato y actividades y/o productos efectivamente entregadas y avaladas por el supervisor, librando a favor del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. las sumas que no se lleguen a ejecutar.

Cordialmente,

ASESORÍAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S
NIT: 900739766-0
REP. LEGAL: **JULIÁN DAVID HERNÁNDEZ MORENO**
C.C 1.075.304.875 de Neiva
Contratista

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hernandez	Moreno	Julian David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075304875	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1664981655 D.M. 42

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 13 MES 06 AÑO 1997	CARRERA 31 21 26			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	8773281	EMAIL	abg.julianhernandez@gmail.con

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2013
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	04	2021	379973

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 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 GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATSISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE LA MUJER						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 11 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL NO APLICA	*DEPENDENCIA* ASUNTOS SOCIALES GOBERNACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 1 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASESORIAS E INVERSIONES MC SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107885850	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO(A) CAPACITADOR(A)	*DEPENDENCIA* APOYO A FORMACION PROFESIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	08	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL NO APLICA	*DEPENDENCIA* ASUNTOS SOCIALES GOBERNACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 11 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES INTEGRALES MC SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107885850	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO 06	*DEPENDENCIA* AREA JURIDCA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 49 OF 403					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE NEIVA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 14 1G 2						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8701991	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	19	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO JUDICANTE	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 15 1 1						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES INTEGRALES MC SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107885850	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - AUXILIAR III	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 49 OFICINA 403						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 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	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	3	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento 09-JUNIO 2025

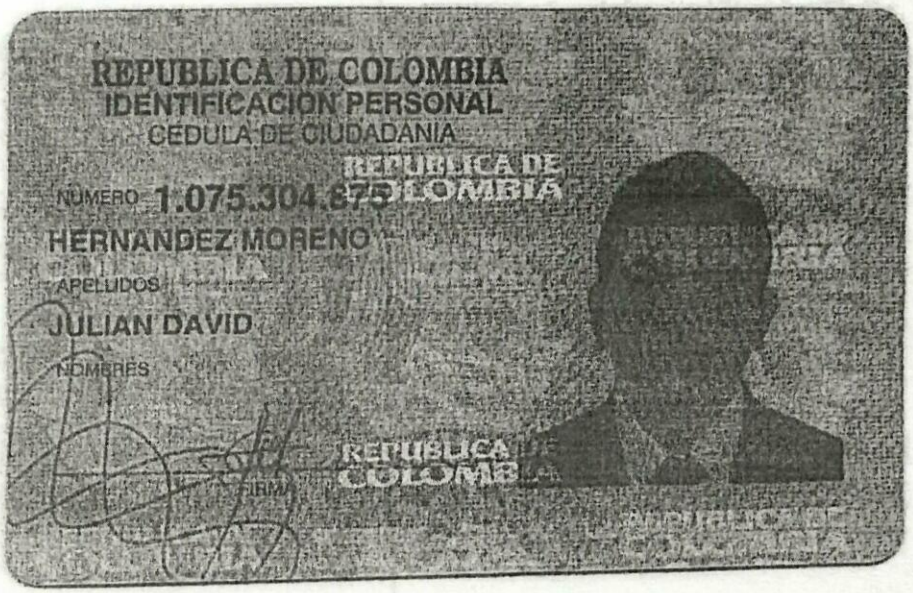
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





Escaneado con CamScanner

Cámara de Comercio del Huila

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/06/2025 - 10:37:15
Recibo No. S001787962, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 2NdN9YmTDV

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : ASESORIAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S.
Nit : 900739766-0
Domicilio: Neiva, Huila

MATRÍCULA

Matrícula No: 257553
Fecha de matrícula: 10 de junio de 2014
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 10 de junio de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CARRERA 5 NO. 10-49 - El centro
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico : integralesmcsas@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3177610083
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CARRERA 5 NO. 10-49 - El centro
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico de notificación : integralesmcsas@gmail.com

La persona jurídica **NO** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 05 de mayo de 2014 de la Asamblea Constitutiva de Neiva, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de junio de 2014, con el No. 38277 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada ASESORIAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto social. La sociedad en desarrollo de su objeto principal podrá desarrollar cada una de las siguientes actividades: Ejercer como apoderado en todas las ramas del derecho, adelantar todo tipo de representación, consultoría, interventoría y gestión jurídica, rendir conceptos de

interpretación normativa y de resolución de problemas jurídicos; realizar todo tipo de orientación y acompañamiento en materia legal, judicial y en cualquier otra actividad de naturaleza comercial o civil. Así mismo efectuará asistencia y asesoramiento en cualquier clase de inversión lícita. También prestará los servicios de cobro pre y judicial, jurídico, de administración de cartera de particulares y entidades públicas de todo orden. En desarrollo de su objeto social así determinado la sociedad podrá: Adquirir, arrendar, gravar, constituir y enajenar inmuebles y muebles, maquinarias tanto vehiculares como estacionaria e instrumentos y herramientas necesarias, participar en toda clase de licitaciones, concursos, convocatorias, cotizaciones o propuestas públicas y privadas, dar o recibir dinero en mutuo, celebrar toda clase de actos y contratos relacionados en el objeto principal, recibir o dar en hipoteca o prenda los bienes muebles e inmuebles de la sociedad como garantía de las operaciones que celebre, abrir cuentas corrientes y de ahorro, girar contra ellas, cancelar, negociar toda clase de títulos valores, otorgarlos, enajenarlos, pagarlos, etc. Y en general realizar toda clase de actos, operaciones comerciales, financieras de seguros y negocios jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto social de la sociedad. La sociedad podrá ser socia o accionista de cualquier sociedad comercial o civil. Ofrecer sus asesorías, consultorías y servicios contemplados en el objeto social al sector público, privado o mixto, de la economía colombiana a través de sus mismos accionistas o empleados y de terceras personas naturales o jurídicas contratadas. Paragrafo: Es contrario al objeto social garantizar, respaldar, fiar o avalar deudas de personas naturales o jurídicas, distintas de aquellas persona jurídicas con quienes tenga la calidad de matriz, filial, subsidiaria o esté vinculada económicamente o en las que sea propietaria de acciones o cuotas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 1.000.000.000,00
No. Acciones	100.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 10.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 10.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 10.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 10.000.000,00
No. Acciones	1.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 10.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Del representante legal: Actuará como representante legal de la sociedad el gerente general en ejercicio del cargo. El gerente general será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales, ocasionales o accidentales por el subgerente, quien actuara con las mismas facultades que aquel, pero con las limitaciones establecidas en los estatutos. Los representantes legales tendrán la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, los estatutos sociales, los reglamentos y resoluciones de la asamblea general de accionistas.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones y atribuciones del representante legal: El representante legal tendrá las funciones propias de su cargo y en esencial las siguientes: 1. Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente, ante los asociados, ante terceros, y ante cualquier clase de autoridades judiciales y administrativas, personas naturales o jurídicas, etc. 2. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la asamblea general de accionistas. 3. Realizar los actos y celebrar los contratos que tiendan a cumplir los fines de la sociedad. En ejercicio de esta facultad podrá : Enajenar, adquirir, mudar, gravar, limitar en cualquier forma y a cualquier titulo los bienes muebles e inmuebles de la sociedad; conciliar, transigir, comprometer, arbitrar, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos de cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la sociedad; contraer obligaciones con garantía personal, prendaría o hipotecaria; dar o recibir dinero mutuo, hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase instrumentos, firmarlos, aceptarlos, endosarlos, negociarlos, pagarlos, protestarlos, descargarlos, tenerlos o cancelarlos; interponer toda clase de recursos, comparecer en juicios e que se discute el dominio de los bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otros bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otras ya existentes; 4. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesario para la adecuada representación de la sociedad delegándoles las facultades que estime convenientes, de aquellas que el mismo goza. 5. Presentar los informes y documentos de que trata el artículo 446 de código de comercio a la asamblea general. 6. Designar, promover y remover los empleados de la sociedad siempre y cuando ello no dependa de otro órgano social y señalar el género de sus labores, remuneraciones, etc. Y hacer los despidos del caso. 7. Convocar a la asamblea general de accionistas a sus reuniones de cualquier índole. 8. Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en estos estatutos. 9. Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la empresa. 10. Velar porque todos los empleados de la sociedad, cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la asamblea general de accionistas o faltas graves que ocurran sobre este en particular. 11. Todas las demás funciones no atribuida a la asamblea general de accionistas y particular. 11. Todas las demás funciones no atribuidas a la asamblea general accionistas y todas las demás que le delegue la ley. 12. Constituir uniones temporales y/ o consorcios previa autorización de la asamblea general de accionistas. Parágrafo. El representante legal podrá firmar sin límite de cuantía cualquier clase de contrato.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 003 del 16 de enero de 2024 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 15 de febrero de 2024 con el No. 71028 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO	C.C. No. 1.075.304.875
SUBGERENTE	MARIA PIEDAD RINCON PALECHOR	C.C. No. 1.080.261.093

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6910
Actividad secundaria Código CIIU: M7020
Otras actividades Código CIIU: M7010

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $500.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6910.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

A. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

Fecha expedición: 10/06/2025 - 10:37:16
Recibo No. S001787962, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 2NdN9YmTDV

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Yira Marcela Chilatra Sanchez
Secretaria Jurídica

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS



Republica De Colombia
Ministerio De Defensa
Fuerzas Militares
Ejercito Nacional

JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO
C.C. 1075304875

Fecha de Exp.
27/11/2023

Distrito Militar
042

Tarjeta Militar
2da Clase

Fecha de la constancia
27/11/2023

Código de verificación
1701094888

Pertenece a la reserva de

Fecha de 1era línea	Fecha de 2da línea	Fecha de 3da línea
2027	**2037**	**2047**

Este documento es obligatorio presentarlo para todos los actos públicos y privados determinados por la ley 1861/2017 y demás leyes que lo modifiquen o adicionen

FÉ EN LA CAUSA

PATRIA, HONOR, LEALTAD

DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO

Cra. 11 B No. 104ª-64 Bogotá D.C- Colombia
CallCenter: (601) 7448438 Ext 100-101-102-103-104-105-106-107-109
Horario de atención de Lunes a Viernes de 7:00 AM - 5:00 PM

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141026139647

(415)7707212489984(8020) 000014102613964 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 7 3 9 7 6 6	0	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ASESORIAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CR 5 10 49 OF 403 CC PLAZA REAL

42. Correo electrónico integralesmcsas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 8 8 7 1 0 6 2 9	3 1 7 7 6 1 0 0 8 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 14 42 48 52 55

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ MORENO JULIAN DAVID
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 10-06-2025 11:00:27AM

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 10 de junio de 2025, a las 11:09:28, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9007397660
Código de Verificación	900739766025061011092 8

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 09 de junio de 2025, a las 17:22:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075304875
Código de Verificación	107530487525060917225

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 273455364

PIB
17:36:32

Bogotá DC, 09 de junio del 2025

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) JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075304875:

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 Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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

POLICIA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:25:20 PM horas del 09/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1075304875**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MORENO JULIAN DAVID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/06/2025 05:27:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1075304875** y Nombre: **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO.**

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. **117492977** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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 17:31:57 horas del 09/06/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1075304875,** Apellidos y Nombres **HERNANDEZ MORENO JULIAN DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INTEGRALES MC SAS** con NIT **900739766-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"* con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1075304875 **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 09/06/2025 05:38 PM

Código Verificación: **QL69PN7KUC**

Válida hasta: **07/09/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ALCALDÍA DE NEIVA

ALCALDÍA DE NEIVA IMPUESTOS

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

NIT. 891.180.009-1

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

No. 25159110012132

POSESIÓN/CONTRATACIÓN

Fecha Exp: 04/06/2025

Cédula: 900739766

Nombre: ASESORIAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S.

Dirección: CARRERA 5 # 10 - 49, OFICINA 403

Valido Hasta: **31/12/2025**

Para verificar la autenticidad de este documento escanee el Código QR

TESORERO MUNICIPAL

La firma mecánica aquí plasmada tiene la validez para todos los efectos legales, según Res. 0002-2023

ESTE PAZ Y SALVO ES VALIDO PARA EFECTOS CONTRACTUALES

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900739766-0	ASESORIA E INVERSIONES INTEGRALES MC SAS		CR 5 NO 10 49	3107865850	integralesmcsas@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
CONVENIO	B -- menos de 200 c			HUILA	NEIVA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UF
					2	
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-06	E	09/06/2025	87477381	$741.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	64,000	0		0		0	0	900	0	64,000	1
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	57,000	0		0		0	0	800	0	57,000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227,800	0	0	0	0	0	0	0	227,800	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	256,000	0	0	0	0	0	0	0	256,000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15,900				15,900	0	0	15,900			159	15,900	2

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF32	Comfamiliar Huila	891180008-2	121,000	0	0	121,000	2

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	2	121,000	121,000
Pensión	2	483,800	483,800
Riesgos Laborales	1	15,900	15,900
CCF	1	121,000	121,000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	6	741,700	741,700

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo 867 del 2021
CÓDIGO DE HABILITACIÓN SECRETARIA DE SALUD DPTAL: 41 001 01 37 201

CERTIFICADO MEDICO LABORAL B149582

Sede de atención: NEIVA :: Ciudad de atención: NEIVA :: Fecha de atención: 2022-07-11 09:12 :: Fecha de impresión: 2022-07-11 (1010051383)



Datos de la Empresa:

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES NEIVA	TELEFONOS:	-
DIRECCIÓN:	-	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	000000003	Ciudad:	- - -
EMPRESA MISIÓN:	PARTICULARES NEIVA		

Datos del Usuario:

NOMBRE:	JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO	IDENTIFICACION:	CC 1.075.304.875
DIRECCIÓN:	CARERA 18A # 50A -26	EDAD:	25 AÑOS
CARGO:	ASESOR	GÉNERO:	MASCULINO
DOMINANCIA:	DIESTRO	TELEFONOS:	3177610083
TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO	ESTADO CIVIL:	SOLTERO(A)

Servicios Realizados

Las recomendaciones medicas se definieron con base a los resultados de los siguientes exámenes practicados:
CONSULTA MEDICO OCUPACIONAL
CONSULTA DE AUDIOMETRIA ADULTO
CONSULTA DE VISIOMETRIA

Recomendaciones Preventivas para el trabajador

- [x] HIGIENE POSTURAL EN EL PUESTO DE TRABAJO
- [x] REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- [x] REALIZAR ACTIVIDAD FISICA EN SU TIEMPO LIBRE.
- [x] SEGUIMIENTO NUTRICIONAL POR EPS.
- [x] DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS.
- [ ] DIETA BAJA EN GRASAS.
- [x] SEGUIMIENTO POR OPTOMETRIA POR EPS
- [ ] USO DE CORRECCIÓN OPTICA.
- [x] MANTENGA AL MENOS 2 METRO DE DISTANCIA ENTRE USTED Y LAS DEMÁS PERSONAS.

Conducta Medico Laboral para el Cargo

CONDICIONES ADECUADAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Vacunación COVID19

¿Esta vacunado para COVID19?	Cantidad de Dosis Aplicadas	Marca de la Vacuna
SI	2-1	ASTRAZENECA-JANNSEN

Observaciones Laborales

SE RECOMIENDA VALORACIÓN POR OPTOMETRÍA EN EPS.

Consentimiento Informado y Autorización para Tratamiento de Datos Personales

Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL, a realizar en mi examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (la) Profesional de la Salud abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito,los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen medico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de los exámenes.

Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) está(n) completa(s) y verídica(s). Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL para que suministre las personas o entidades contempladas en la misma legislación la información contenida en estos exámenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los exámenes médicos.

Así mismo notifico que la I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL me informo que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Numeral 1, debo procurar el cuidado integral de mi salud, por lo anterior debo acoger y dar tratamiento a las recomendaciones y restricciones dadas por el medico laboral durante la consulta medica y las emitida en este documento, las cuales estarán sujetas al seguimiento y control periódico.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con mi firma manifiesto que he sido informado por SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRADA S.A.S al respecto del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE SE REALICE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA EMPRESA SOLICITANTE. Verifique la autenticidad del presente documento en nuestro portal virtual para empresas www.ipscdo.com.co o comuníquese con nuestra línea telefónica (8) 872 92 05.

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA - IPSCDO
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
TARJETA PROFESIONAL No. RM 1081156875 LIC SST 99/2021

JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO
C.C. 1.075.304.875
PACIENTE

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL
HISTORIA CLINICA - CONSULTA DE AUDIOMETRIA ADULTO C495589

FECHA DE IMPRESIÓN: 2022-07-11 (1010051383) **FECHA DE ATENCIÓN:** 2022-07-11 09:20 **TIEMPO EN CONSULTA:** 0h : 20min

Datos de la Empresa:

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES NEIVA	TELEFONOS:	-
DIRECCIÓN:	-	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	000000003	Ciudad:	- - -

Datos del Usuario:

IDENTIFICACION:	CC 1075304875	TELEFONOS:	3177610083
NOMBRE:	JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO	EXAMEN:	CONSULTA DE AUDIOMETRIA ADULTO
FECHA DE NACIMIENTO:	1997-06-13	SINIESTRO:	
EDAD:	25 AÑOS	TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO
GÉNERO:	MASCULINO	TIPO DE CASO:	NO APLICA
RH:	A+	No. AUTORIZACIÓN:	1202
DOMINANCIA:	DIESTRO	ESTADO CIVIL:	SOLTERO(A)
ESTRATO:	2	ESCOLARIDAD:	PROFESIONAL
DIRECCIÓN:	CARERA 18A # 50A -26	EMAIL:	abg.julianhernandez@gmail.com
ZONA RESIDENCIAL:	URBANA	ACOMPAÑANTE NOMBRE:	
NACIONALIDAD:	COLOMBIA	ACOMPAÑANTE PARENTESCO:	
DEPARTAMENTO:	HUILA	ACOMPAÑANTE TELEFONO:	
CIUDAD:	NEIVA	PERSONA RESPONSABLE:	LIZETH MORENO
CARGO:	ASESOR	PERSONA RESPONSABLE TELEFONO:	3108156909
PROFESIÓN:	NO APLICA		
EPS:	NUEVA EPS		
EPS TIPO VINCULACIÓN:	NINGUNO		
ARL:	Ninguno		

Datos Iniciales

Antecedentes de exposición a agentes ototóxicos

¿Ha prestado servicio militar?	No
¿Practica o trabaja en alguna orquesta?	No
¿Asiste a discotecas frecuentemente?	No
¿Practica deportes con motores?	No
¿Ha estado expuesto a ruidos fuertes?	No
¿Vive en algún lugar ruidoso?	No

Exposición a agentes ototóxicos

¿Utiliza armas de fuego?	No
¿Utiliza audífonos?	Si
¿Practica tejo?	No
¿En las ultimas 24 horas estuvo expuesto a ruido fuerte?	No
Observaciones	NINGUNA
¿Utiliza protección auditiva cuando tiene exposición a ruido?	Si
Observaciones	NINGUNA
¿Utiliza actualmente ayuda auditiva?	No
Observaciones	NINGUNA

Observaciones Generales

NINGUNA

Antecedentes de Salud

Lista de antecedentes

Nombre de antecedente	Referencia	Observación
HIPERTENSIÓN ARTERIAL	FAMILIAR	MADRE
QUIRURGICOS	PERSONAL	CIRCUNCISION EN LA INFANCIA
OTRO	PERSONAL	MIGRAÑA
ALERGICO	PERSONAL	NIEGA

Habitos

Consume cigarrillos	No
Consume licor	SI
Frecuencia	OCACIONAL
Exposición	-
Consume sustancias psicoactivas	No
Realiza deportes	No
Exposición	NINGUNA

ANDREA DEL PILAR CALDERON CERQUERA
FONOAUDIOLOGA
TARJETA PROFESIONAL 586

JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO
C.C. 1.075.304.875
PACIENTE

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

HISTORIA CLINICA - CONSULTA DE AUDIOMETRIA ADULTO C495589

FECHA DE IMPRESIÓN: 2022-07-11 (1010051383) **FECHA DE ATENCIÓN:** 2022-07-11 09:20 **TIEMPO EN CONSULTA:** 0h : 20min

Datos de la Empresa:

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES NEIVA	TELEFONOS:	-
DIRECCIÓN:	-	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	000000003	Ciudad:	- - -

Datos del Usuario:

IDENTIFICACION:	CC 1075304875	TELEFONOS:	3177610083
NOMBRE:	JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO	EXAMEN:	CONSULTA DE AUDIOMETRIA ADULTO
FECHA DE NACIMIENTO:	1997-06-13	SINIESTRO:	
EDAD:	25 AÑOS	TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO
GÉNERO:	MASCULINO	TIPO DE CASO:	NO APLICA
RH:	A+	No. AUTORIZACIÓN:	1202
DOMINANCIA:	DIESTRO	ESTADO CIVIL:	SOLTERO(A)
ESTRATO:	2	ESCOLARIDAD:	PROFESIONAL
DIRECCIÓN:	CARERA 18A # 50A -26	EMAIL:	abg.julianhernandez@gmail.com
ZONA RESIDENCIAL:	URBANA	ACOMPAÑANTE NOMBRE:	
NACIONALIDAD:	COLOMBIA	ACOMPAÑANTE PARENTESCO:	
DEPARTAMENTO:	HUILA	ACOMPAÑANTE TELEFONO:	
CIUDAD:	NEIVA	PERSONA RESPONSABLE:	LIZETH MORENO
CARGO:	ASESOR	PERSONA RESPONSABLE TELEFONO:	3108156909
PROFESIÓN:	NO APLICA		
EPS:	NUEVA EPS		
EPS TIPO VINCULACIÓN:	NINGUNO		
ARL:	Ninguno		

Datos Iniciales

Antecedentes de exposición a agentes ototóxicos

¿Ha prestado servicio militar?	No
¿Practica o trabaja en alguna orquesta?	No
¿Asiste a discotecas frecuentemente?	No
¿Practica deportes con motores?	No
¿Ha estado expuesto a ruidos fuertes?	No
¿Vive en algún lugar ruidoso?	No

Exposición a agentes ototóxicos

¿Utiliza armas de fuego?	No
¿Utiliza audífonos?	SI
¿Practica tejo?	No
¿En las ultimas 24 horas estuvo expuesto a ruido fuerte?	No
Observaciones	NINGUNA
¿Utiliza protección auditiva cuando tiene exposición a ruido?	SI
Observaciones	NINGUNA
¿Utiliza actualmente ayuda auditiva?	No
Observaciones	NINGUNA

Observaciones Generales

NINGUNA

Antecedentes de Salud

Lista de antecedentes

Nombre de antecedente	Referencia	Observación
HIPERTENSIÓN ARTERIAL	FAMILIAR	MADRE
QUIRURGICOS	PERSONAL	CIRCUNCISION EN LA INFANCIA
OTRO	PERSONAL	MIGRAÑA
ALERGICO	PERSONAL	NIEGA

Habitos

Consume cigarrillos	No
Consume licor	SI
Frecuencia	OCACIONAL
Exposición	-
Consume sustancias psicoactivas	No
Realiza deportes	No
Exposición	NINGUNA

ANDREA DEL PILAR CALDERON CERQUERA
FONOAUDIOLOGA
TARJETA PROFESIONAL 586

JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO
C.C. 1.075.304.875
PACIENTE

Certificación Bancaria

Sábado, 30 de noviembre de 2024

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **ASESORIAS E INVERSIONES INGREGRALES MC SAS** identificado(a) con NIT. **900739766** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	454-000032-91	2022/10/26	Activa

*Importante: Esta constancia sólo 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 país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

Bancolombia

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



NOMBRES:
JULIAN DAVID

APELLIDOS:
HERNANDEZ MORENO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

FECHA DE GRADO
25/02/2022

CONSEJO SECCIONAL
HUILA

CEDULA
1075304875

FECHA DE EXPEDICIÓN
17/03/2022

TARJETA N°
379973

impulsado por CamScanner

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 801435

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1075304875.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	379973	17/03/2022	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **junio** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el sujeto identificado con número de documento **1075304785, NO** se encontró en nuestros registros con calidad de abogado.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 09 DE JUNIO DE 2025.

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: **ec28376ca38863bea4c1ef7da9fc91d62d9ee8f655bfdd5c888032fdd37406a4**

Documento generado en 09/06/2025 05:50:11 PM

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

Acta de Grado

Colegio Salesiano San Medardo

Neiva

Inscripción Dane: *341001000227*

El Colegio Salesiano San Medardo, aprobado por la Secretaría de Educación Municipal de Neiva, según licencia de funcionamiento No. 1944 del 26 de noviembre de 2012, en atención a que el graduando:

Julián David Hernández Moreno

D.I. No. 97061308281 de Neiva

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes, le otorga el Título de:

Bachiller Académico

de conformidad con los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción.

Tomada del Acta General de Graduación No. 085 - Libro 02 - Folio 003
del 29 de Noviembre de 2013

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta en la ciudad de Neiva,
a los 29 días del mes de noviembre de 2013

P. Leonardo Gómez Hernández, SDB
C. C. No. 13.490.478 de Cúcuta
Rector

COLEGIO SALESIANO SAN MEDARDO RECTOR

Abanet Oyola Polania
C. C. No. 36.181.971 de Neiva
Secretaria

COLEGIO SALESIANO SAN MEDARDO SECRETARIA

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que:

JULIÁN DAVID HERNANDEZ MORENO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Abogado

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 25 días del mes de febrero de 2022.

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 731 Registrado en el Folio 1253 del Libro de Diplomas No. 4

Escaneado con CamScanner

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Julián David Hernández Moreno

Cédula de ciudadanía n.° 1.075.304.875

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 16 días del mes de marzo de 2023.

Rector

Decano

Secretario General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980.
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 1240 del libro de registro
No.13 a los 16 días del mes de marzo de 2023 - 75854

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA E INCLUSIÓN SOCIAL

CERTIFICA

Que, **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.075.304.875 expedida en Neiva - Huila, suscribió con el Departamento del Huila – Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social, el Contrato Prestación de Servicios Profesionales **No. 0696 de 2024 - CO1.SLCNTR.12602445.**

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA E INCLUSION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE ATENCION INTEGRAL DE TODOS LOS GRUPOS POBLACIONALES.

VALOR:
DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($10.500.000)**

PLAZO:

TRES (3) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

FECHA DE INICIO: abril 09 de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN: julio 08 de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1	Brindar apoyo profesional jurídico para la contestación de tutelas, peticiones, quejas, recursos, solicitudes de entes de control y requerimientos que le sean asignados en coordinación con los lideres de los diferentes programas de atención a grupos poblaciones según lo requerido por la Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

2	Brindar apoyo profesional jurídico para la elaboración, modificación, aprobación y socialización de los decretos necesarios para el funcionamiento de los diferentes programas de atención a grupos poblacionales en la Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.
3	Emitir conceptos jurídicos de peticiones de posibles casos de vulneración de derechos de todos los grupos poblacionales con enfoque diferencial.
4	Apoyar la proyección de actos administrativos conforme a la necesidad de la Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión
5	Brindar apoyo profesional jurídico en las asistencias técnicas en coordinación con los lideres de los diferentes programas de atención a grupos poblacionales en la Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.
6	Brindar apoyo profesional jurídico en el soporte a la supervisión de los proyectos que le sean designados por la Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.
7	Poner a disposición del contratante los conocimientos específicos en Contratación Estatal, para resolver la multiplicidad y complejidad de las actividades que se le asignen.
8	Apoyar las actividades conexas con las obligaciones del contrato que guarden relación con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO	

Neiva, agosto 05 de 2024.

MADELEINE PANTOJA RAMIREZ
Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.

Proyectó:
Nidia Puentes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA E INCLUSIÓN SOCIAL

CERTIFICA

Que, **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.075.304.875 expedida en Neiva - Huila, suscribió con el Departamento del Huila – Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social, el Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. **1479 de 2023 - CO1.SLCNTR.11322368.**

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA E INCLUSIÓN SOCIAL EN LA PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR:
ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. **($11.733.334)**

PLAZO:
TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE INICIO: septiembre 14 de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 26 de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1	Prestar acompañamiento en las diferentes campañas de sensibilización, promoción y prevención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2	Brindar acompañamiento, asistencia y apoyo técnico en la estructuración y organización de talleres dirigidos a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, con enfoque diferencial."
3	Apoyar los procesos de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios del departamento del Huila, con el fin de aportar en el desarrollo de acciones que propenden por la atención integral de los Niños, Niñas,

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

	Adolescentes y Jóvenes en los territorios.
4	Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación de iniciativas orientada a la construcción de entornos protectores para la prevención del trabajo infantil y el reclutamiento de niños, niñas y adolescentes del Departamento del Huila.
5	Apoyar las acciones que se realicen para la adopción e implementación de la Política Publica de Primera infancia, infancia y adolescencia del Departamento del Huila.
6	Apoyar la realización y participar de las diferentes reuniones de coordinación y articulación institucional para el desarrollo de acciones en beneficio los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes del Departamento Huila.
7	Apoyar la realización y participar de las diferentes reuniones de coordinación y articulación institucional para el desarrollo de acciones en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Departamento del Huila.
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO	

Neiva, Agosto 08 de 2024.

MADELEINE PANTOJA RAMIREZ
Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.

Proyectó:
Nidia Puentes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER, FAMILIA E INCLUSIÓN SOCIAL

CERTIFICA

Que, **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.075.304.875 expedida en Neiva - Huila, suscribió con el Departamento del Huila – Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social, el Contrato Prestación de Servicios Profesionales No. **0548 de 2023 - CO1.SLCNTR.10080216.**

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA PARA LA MUJER, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ASUNTOS SOCIALES EN LA PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA.

VALOR:
VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($22.400.000)**

PLAZO:

SIETE (7) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

FECHA DE INICIO: febrero 09 de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: septiembre 08 de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1	Prestar acompañamiento en las diferentes campañas de sensibilización, promoción y prevención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2	Brindar acompañamiento, asistencia y apoyo técnico en la estructuración y organización de talleres dirigidos a Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, con enfoque diferencial.
3	Apoyar los procesos de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios del

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

	departamento del Huila, con el fin de aportar en el desarrollo de acciones que propenden por la atención integral de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes en los territorios.
4	Brindar apoyo y asesoría técnica en la formulación de iniciativas orientada a la construcción de entornos protectores para la prevención del trabajo infantil y el reclutamiento de niños, niñas y adolescentes del Departamento del Huila.
5	Apoyar las acciones que se realicen para la adopción e implementación de la Política Publica de Primera infancia, infancia y adolescencia del Departamento del Huila.
6	Apoyar la realización y participar de las diferentes reuniones de coordinación y articulación institucional para el desarrollo de acciones en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Departamento del Huila.
7	Apoyar en la estructuración de los diferentes informes que requiera La Oficina Asesora para la Mujer, Infancia, Adolescencia y Asuntos sociales, acorde a la naturaleza del objeto del contrato y a las solicitudes de la jefe de la oficina
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO	

Neiva, agosto 05 de 2024.

MADELEINE PANTOJA RAMIREZ
Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social.

Proyecto:
Nidia Puentes

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	GLORIA E		
Cargo			

Powered by CamScanner

El SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva (H), prestó sus servicios en esta empresa desde el 07 de noviembre de 2022 hasta el 07 de junio de 2024, desempeñando el cargo de **ABOGADO**, cuyo objeto contractual era el siguiente: ***Prestación de servicios profesionales como abogado en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos y asesorías jurídicas externas ejecutadas por la sociedad.***

cumpliendo las siguientes funciones:

1. Proyección de Contratos
2. Acompañamiento y asistencia en audiencias
3. Representación judicial y extrajudicial de clientes
4. Liquidación de contratos y créditos
5. Vigilancia de procesos judiciales
6. Proyección y elaboración de derechos de petición, tutelas, recursos, memoriales, demandas y contestación de demandas en las áreas de civil, familia, laboral, y administrativo.
7. Acompañamiento en tramites notariales
8. Elaboración de informes de asesorías a entidades públicas.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Abogado y Administrador Público.
E-mail: castrocamposabogadosasociados@gmail.com
Cel. 3107885850
Dir.: Cr 5 No. 10 – 49 Of. 403



El SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva (H), labora en esta empresa desde el 12 de abril de 2021 hasta el 15 de agosto de 2022 desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR** y cumpliendo las siguientes funciones:

1. Proyección de Contratos
2. Acompañamiento y asistencia en audiencias
3. Liquidación de contratos y créditos
4. Vigilancia de procesos judiciales
5. Proyección y elaboración de derechos de petición, tutelas, recursos, memoriales, demandas y contestación de demandas en las áreas de civil, familia, laboral, y administrativo.
6. Acompañamiento en tramites notariales
7. Elaboración de informes

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022.

Cordialmente,

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Abogado y Administrador Público.
E-mail: castrocamposabogadosasociados@gmail.com
Dir.: Cr 5 No. 10 – 49 Of. 403
Cel. 3107885850

El SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva (H) de profesión abogado especialista en contratación estatal presto sus servicios profesionales desde el 08 de mayo de 2023 hasta el 22 de noviembre de 2023 en el desarrollo de 130 horas como capacitador en formación de las siguientes modalidades:

- Contratación Estatal
- Secop II
- Paz total y Derechos Humanos
- Derecho Constitucional
- Participación Ciudadana

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Abogado y Administrador Público.
E-mail: castrocamposabogadosasociados@gmail.com
Dir.: Cr 5 No. 10 – 49 Of. 403
Cel. 3107885850

CONCEJO DE NEIVA

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

El señor **JULIAN DAVID HERNÁNDEZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Corporación Concejo de Neiva:

- Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 081 de 2022, por el periodo comprendido desde el 09 de septiembre al 30 de diciembre de 2022 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS TRÁMITE ADMINISTRATIVOS DE PUBLICIDAD, DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA CONCEJO DE NEIVA TANTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.** .

Funciones y obligaciones del Contrato:

1.Apoyar el manejo de las plataformas SECOP II y el cargue de la información a la que haya lugar.

2. Mantener actualizado el proceso de contratación del Concejo de Neiva en la plataforma SECOP II.

3. Cumplir con los plazos establecidos por los entes de control para la presentación de informes y cargue de la información.

4. Realizar el cargue de los procesos de contratación y realizar el seguimiento de los mismos.

+57-3115255702
secretariaconcejodeneiva@gmail.com
www.concejodeneiva.gov.co
Cll 14 # 1G-02 Neiva(H)

5. Apoyar en la proyección de oficios en los eventos en los que se requiera.

6. Asistir a las reuniones convocadas por el contratante.

7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución de presente contrato de conformidad con lo establecido de la ley 80 de 1993y las demás que sean afines al objeto contractual que expresamente solicite la mesa Directiva y la presidencia del Concejo Municipal de Neiva y las demás actividades afines al objeto contractual.

8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del servicio, evitando dilaciones que puedan presentarse y general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007y sus decretos reglamentarios.

Dado en Neiva, a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), por solicitud de la interesado.

MILENA ANDREA NARVAEZ FIRIGUA
Secretaria General

Proyectó:
Diana Oviedo

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE NEIVA – HUILA

C E R T I F I C A

Que **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva, egresado de la Universidad Surcolombiana– Sede Neiva, prestó el servicio en esta entidad como JUDICANTE AD-HONOREM, por un término de seis (6) meses, iniciando el día diecinueve (19) de mayo de 2021 y culminada el día diecinueve (19) de noviembre de 2021, ejerciendo las funciones de asistente jurídico.

Durante su estadía, prestó sus servicios AD-HONOREM por un tiempo de seis (6) meses, en los términos de los acuerdos PSAA107543 y el PSAA12-9338 de 2012 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Decreto 2636 de 2004 expedido por el Ministerio del Interior y de Justicia que desarrolló el Acto Legislativo No. 03 del 2002 adicionado a la ley 65, artículo 158 del 1993.

Según la resolución No. 00201 del 10 de mayo de 2021, se puede constatar que el egresado **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO** inició sus labores el día diecinueve 19 de mayo de 2021, en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm y el día diecinueve (19) de noviembre de 2021 terminó la judicatura, habiendo adelantado las siguientes funciones jurídicas al interior del EPMSC de Neiva:

- Atender un patio del total del Establecimiento, previa coordinación con el Asesor Jurídico de acuerdo a las necesidades que se presente.
- Atender de manera personal la población reclusa inscrita en la lista allegada a la oficina de jurídica los días lunes a través del representante de Derechos Humanos.
- Tramitar los Derechos de Petición de la población reclusa del patio que le sea asignado.
- Tramitar las solicitudes de libertad condicional, libertad por pena cumplida y redención de los privados de la libertad del patio asignado.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIODE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE NEIVA – HUILA

C E R T I F I C A

Que **JULIAN DAVID HERNANDEZ MORENO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.304.875 de Neiva, egresado de la Universidad Surcolombiana de Colombia – Sede Neiva, prestó sus servicios como JUDICANTE AD-HONOREM en esta entidad, por el término de seis (6) meses, iniciando sus labores el día diecinueve (19) de mayo de 2021, en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm, y finalizando el día diecinueve (19) de noviembre de 2021, ejerciendo las funciones de asistente jurídico.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2021.

Atentamente,

JIMMY PUENTES MENDEZ
Director EPMSC – Neiva

- Solicitar el traslado de procesos para aquellos internos que llegan al Establecimiento procedente de otro centro carcelario

- Prestar asesoría jurídica para acceder a los trámites que se efectúan a su favor

- Reportar a la persona encargada de tramitar el beneficio administrativo de 72 horas, aquel interno que tenga derecho al beneficio de 72 horas.

- Las demás asesorías que se pueden presentar y que requieran el apoyo del judicante.

- Apoyar, tramitar y conceptuar en los diferentes trámites jurídicos que le sean delegados por el coordinador del área jurídica.

- Las demás asignadas por la Dirección del Establecimiento inherentes a la naturaleza del área.

Atentamente,

JIMMY PUENTES MENDEZ
Director EPMSC – Neiva

Vo.Bo
JAIRO ALONSO SUAZA SEGURA
Asesor Jurídica EPMSC NEIVA

Vo.Bo
C. (R) Renato Solano Osorio
Subdirector EPMSC NEIVA

Neiva, 12 de junio de 2025

Doctora
EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente Suplente
SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Ciudad

REF.: Designación profesional de apoyo ejecución CPSP-019 DE 2025

Cordial Saludo,

Agradeciendo de antemano la confianza depositada en la sociedad para la ejecución del contrato de la referencia, y atendiendo lo establecido en el numeral 1 de la cláusula segunda; respetuosamente me permito manifestar que adicionalmente a que el suscrito representante legal suplente desarrollará las obligaciones que se desprenden del contrato, también estará como profesional disponible para atender los diferentes requerimientos, el abogado Breidy Fernando Castro Campos, cuya hoja de vida adjunto.

Igualmente, sea la oportunidad para señalar que las comunicaciones y demás asuntos requeridos podrán realizarse mediante el correo de la sociedad integralesmcsas@gmail.com.

Cordialmente,

JULIÁN DAVID HERNÁNDEZ MORENO
C.C. 1.075.304.875 de Neiva
Representante Legal Suplente

Anexo: Lo anunciado.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Castro	Campos	Breidy Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075211206 | SEXO: F ( ) M (X) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 86010537969 D.M. 42

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 05 MES 01 AÑO 1986

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 20A 30 06 Casa Urbanización Los Manzanos Centro

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

TELÉFONO: 8710629 EMAIL: breidycastro8@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2002
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	05	2013	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PRIVADO	12	2015	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PRIVADO	12	2021	172333
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2008	172333
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	09	2012	

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

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X			X			X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	08	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO						DIRECCIÓN: Avenida Pastrana Borrero Carrera 1					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE NEIVA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	24	Mes	01	Año	2022	Día	23	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: Carrera 5 No 9-74					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8754753	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	10	Año	2021	Día	20	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:						DIRECCIÓN: CARRERA 5N 38 61					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8754753	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	10	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS						DIRECCIÓN: Avenida Pastrana Borrero Carrera 1					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 38 61						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	22	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 23 40						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8754753	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* Avenida Pastrana Borrero Carrera 1						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 38 61						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8754753	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	04	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 23 40						

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO SETP TRANSFEDERAL S.A.S			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGAIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* NATAGAIMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO JURIDICO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* 3 # 5 06 CARRERA 3 N # 5 06					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA - TRANSFEDERAL S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

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 NATAGAIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO JURIDICO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* 3 # 5 06 CARRERA 3 N # 5 06						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA - TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA SETP TRANSDERAL S A S			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE SAN ANTONIO DE NATAGAIMA TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	02	*Mes*	05	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA S.A.S			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Calle					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8754753	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 23 40					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGAIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* NATAGAIMA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2269020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIER						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 5 06					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 18 05					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8753686	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 23 40					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8753686	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 23 40						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP TERRITORIAL HUILA CAQUETA PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	05	*Año* 2014	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE INVESTIGACIONES					*DIRECCIÓN* CALLE 18N 5 10						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8754753	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* F. DERECHO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8758890	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA INVESTIGACIONES					*DIRECCIÓN* Av. Pastrana con carrera 1A						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8758890	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	02	*Año* 2010	*Día*	18	*Mes*	02	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA INVESTIGACIONES					*DIRECCIÓN* Av. Pastrana con carrera 1A						

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: JUAN MIGUEL CUENCA CLEVES ABOGADO			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8713608	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2008	Día	28	Mes	02	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DIRECTOR DE PROCESOS	DEPENDENCIA:						DIRECCIÓN: CARRERA 5N 10 49 Oficina 403					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2006	Día	22	Mes	06	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA:						DIRECCIÓN: Sin dirección					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	09	Año:	2022	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO						DIRECCIÓN: CALLE 10 5 92					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	03	Año:	2021	Día:	17	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	02	Año:	2020	Día:	28	Mes:	12	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 26	Mes: 03	Año: 2019			Día: 03	Mes: 08	Año: 2019				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 07	Mes: 02	Año: 2019			Día: 14	Mes: 12	Año: 2019				
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE N 10 5 92						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 07	Mes: 02	Año: 2019			Día: 14	Mes: 12	Año: 2019				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 21	Mes: 01	Año: 2019			Día: 23	Mes: 02	Año: 2019				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA		PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA								
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 06	Mes: 08	Año: 2018			Día: 01	Mes: 12	Año: 2018				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	05	Mes:	02	Año: 2018	Día:	02	Mes:	06	Año:	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	25	Mes:	01	Año: 2018	Día:	15	Mes:	12	Año:	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	08	Año: 2017	Día:	25	Mes:	11	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	10	Mes:	02	Año: 2017	Día:	16	Mes:	12	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	08	Mes:	02	Año: 2017	Día:	16	Mes:	06	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - PASTRANA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 25	Mes: 10	Año: 2016			Día: 16	Mes: 12	Año: 2016				
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 10N 5 92						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 08	Mes: 08	Año: 2016			Día: 03	Mes: 12	Año: 2016				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 08	Mes: 02	Año: 2016			Día: 04	Mes: 06	Año: 2016				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 10	Mes: 08	Año: 2015			Día: 06	Mes: 12	Año: 2015				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA									
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 09	Mes: 02	Año: 2015			Día: 06	Mes: 06	Año: 2015				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP - ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	03	Mes:	02	Año:	2015	Día:	29	Mes:	08	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	04	Mes:	08	Año:	2014	Día:	15	Mes:	12	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: CALLE 58A BIS - 37 94						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	17	Mes:	02	Año:	2014	Día:	15	Mes:	06	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	11	Mes:	02	Año:	2014	Día:	07	Mes:	05	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: CALLE 58A BIS - 37 94						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2014	Día:	20	Mes:	09	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: - NEIVA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 17	Mes: 10	Año: 2013			Día: 31	Mes: 12	Año: 2013				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN:						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA FACULTAD DE EDUCACIÓN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 12	Mes: 08	Año: 2013			Día: 08	Mes: 12	Año: 2013				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 18	Mes: 02	Año: 2013			Día: 08	Mes: 12	Año: 2013				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: - NEIVA						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 18	Mes: 02	Año: 2013			Día: 16	Mes: 06	Año: 2013				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: AVENIDA - PASTRANA BORRERO						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 28	Mes: 01	Año: 2013			Día: 30	Mes: 01	Año: 2014				
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO: POSTGRADO					DIRECCIÓN: - BOGOTA D.C.						

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	08	Año:	2011	Día:	10	Mes:	12	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN								

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO HISPANO INGLES		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2007	Día:	30	Mes:	11	Año:	2007
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA				DIRECCIÓN CARRERA 8 - 4 28								

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO HISPANO INGLES		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2006	Día:	30	Mes:	11	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA				DIRECCIÓN CARRERA 8 - 4 28								

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA									
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2006	Día:	30	Mes:	11	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA				DIRECCIÓN								

5 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	10	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	11	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	7

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva 10-06-2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Por cuanto

Dreidy Fernando Castro Campos

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.211.206 expedida en Neiva-H.

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

Abogado

Acta de Grado No. 606 Neiva, Huila el día 25 del mes julio de 2008

Rector

11 NOV 2006

NOTARIO

Juan Osorio Jiménez

REPUBLICA DE COLOMBIA

Secretario General

Registrado en el Folio 554 del libro de diplomas N°. 2

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 606

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de Enero de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución Nº. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

C.C. No. 1.075.211.206 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

ABOGADO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 25 días del mes de JULIO de 2008

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al Folio No. 554 del libro de Diplomas No. 2

279504

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

172333
Tarjeta No.

02/09/2008
Fecha de Expedición

25/07/2008
Fecha de Grado

[redacted]

[redacted]

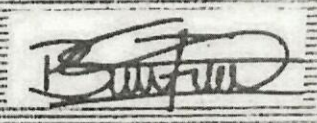
1076211206
Cedula

HUILA
Consejo Seccional

SURCOLOMBIANA
Universidad



Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



07/2008-25497830

105701

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

C.C. No. 1.075.211.206 de Neiva

TERMINO SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMAS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

NEIVA (HUILA) 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Dirección Nacional

Secretaria General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2012 - 25119
(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)
ANOTADO AL FOLIO 056 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 16, BOGOTÁ, D.C.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

ACTA DE GRADO

En el libro número 1 de Actas de Grado de Pregrado, en el folio 57, aparece el Acta número 045, que textualmente dice: "En la ciudad de Neiva, República de Colombia, a las 05:00 p.m., el día veintiocho (28) del mes de Septiembre de dos mil doce (2012), en LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL HUILA – CAQUETA - PUTUMAYO, en sesión académica presidida por el Doctor **RAMIRO SANCHEZ**, Director Territorial, delegado por el Director Nacional mediante Resolución número 2042 del 03 de Noviembre de 2009, se hizo entrega de el diploma que confiere el Titulo de **ADMINISTRADOR(a) PUBLICO(a) TERRITORIAL**, Registro ICFES Nº 21044300001100112300, al estudiante **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS,** identificado(a) con c.c. 1.075.211.206 expedida en Neiva, Registro ESAP 2012-25119 Folio 056, Libro 16"

El graduando presentó el juramento de rigor que lo(a) compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

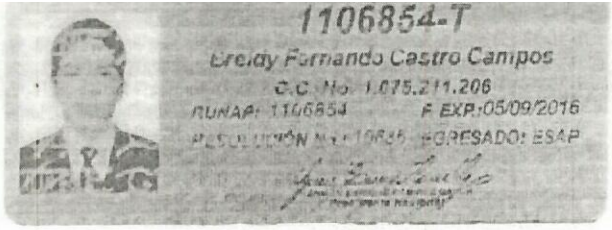
(Fdo.) RAMIRO SANCHEZ
Director Territorial (E)

(Fdo.) DAGOBERTO SEGURA URBANO
Coordinador Académico.

(Fdo.) DIANA CAROLINA GARZON MURCIA
Secretaria AD HOC

Bogotá D.C. 28 SET 2012

María Fernanda Moreno Hernández
MARIA FERNANDA MORENO HERNANDEZ
Secretaria General (E)



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA CON PERSONERÍA JURÍDICA RECONOCIDA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 16377 DEL 29 DE OCTUBRE DE 1984 Y LA RESOLUCIÓN NO. 3472 DEL 8 DE AGOSTO DE 1996, EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

TENIENDO EN CUENTA QUE

Breidy Fernando Castro Campos

C.C. 1.075.211.206 de Neiva.

CURSO Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LE OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN **Derecho Privado**

NOTARIA ENCARGADA
es fiel copia de documento
que tuve a la vista
22 DIC 2015

AL MISMO TIEMPO GARANTIZA, BAJO LA FE PUBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR MINISTERIO DE LA LEY, SU FORMACIÓN EN ESTA DISCIPLINA.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE *Bogotá, D.C.*

EL DÍA *10* DEL MES DE *Diciembre* DEL AÑO DE *2015*

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

ACTA NO. 4208

TOMO NO. XIII

FOLIO NO 08

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Breidy Fernando Castro Campos

C.C. n.° 1.075.211.206 de Neiva

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

Programa en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 7 de Mayo de 2013 Acta 599 Folio 145 Libro n.° 2M

Rector

Secretaria General

Director

Registrado: Registro n.° 48026 Folio 150 Libro DEMA-1

Fecha: Bogotá, D.C., 8 de Mayo de 2013

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 145 del libro de registro número 2-M se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 599

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de mayo del año dos mil trece (2013), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de MAESTRÍA EN DERECHO – PROGRAMA EN DERECHO PUBLICO y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS C.C. 1.075.211.206 DE NEIVA

El Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como MAGISTER EN DERECHO – PROGRAMA EN DERECHO PUBLICO.

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector JUAN CARLOS HENAO PÉREZ. La Secretaria MARTHA HINESTROSA REY

Dada en Bogotá D.C., a los siete días del mes de mayo del año dos mil trece.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Secretaría General

Julia C.P.

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 299

En atención a que el estudiante de Postgrado:

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

C.C. No. 1.075.211.206 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PRIVADO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 15 días del mes de diciembre de 2023.

Rector(a)

Vicerrector(a) Académico(a)

Decano(a) de la Facultad

Secretario(a) General

Registrado en el Folio 372 del Libro de Diplomas No. 1

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1974
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

NOTARIA QUINTA DE NEIVA
LA PRESENTE ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO
ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA
23 ENE 2024
EL NOTARIO
Eduardo Parra Manrique

Teniendo en cuenta que:

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.211.206 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios para Graduado, le confiere el título de:

Magíster en Derecho Privado

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 15 días del mes de diciembre de 2023.

Rector(a) Secretario(a) General Decano(a) de la Facultad

Acta de Grado No. 299 Registrado en el Folio 372 del Libro de Diplomas No. 1

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA - SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que, el señor **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.211.206 de Neiva (Huila), presto sus servicios profesionales a esta entidad, ejecutando los siguientes contratos:

NÚMERO DE CONTRATO	**CPSP – 001 DE 2020**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: **1.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. **2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. **3.** Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. **4.** Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. **5.** Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **6.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **7.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **8.** Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. **11.** Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. **12.** Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad.
VALOR DEL CONTRATO	NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($92.000.000) M/CTE IVA incluido
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.
FECHA DE CONTRATO	CATORCE (14) DE ENERO DE 2020
FECHA DE INICIO	QUINCE (15) DE ENERO DE 2020
VALOR TOTAL EJECUTADO	NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($92.000.000) M/CTE
PLAZO FINAL EJECUTADO	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2020

ACTA DE LIQUIDACIÓN	VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO DE CONTRATO	**CPSP – 039 DE 2021**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. 2. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. 3. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. 4. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. 5. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. 6. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. 7. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. 8. Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. 9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. 11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. 12. Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUARO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE IVA incluido
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE CONTRATO	DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE INICIO	ONCE (11) DE FEBRERO DE 2021
VALOR TOTAL EJECUTADO	VEINTICUARO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE
PLAZO FINAL EJECUTADO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	DIEZ (10) DE JUNIO DE 2021
ACTA DE LIQUIDACIÓN	DIECIOCHO (18) DE JUNIO DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO DE CONTRATO	**CPSP – 149 DE 2021**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CERTIFICACION CELEBRACION DE CONTRATO

MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. **2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. **3.** Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. **4.** Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. **5.** Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **6.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **7.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **8.** Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. **11.** Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. **12.** Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad.
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE IVA incluido
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE CONTRATO	VEINTIDÓS (22) DE JUNIO DE 2021
FECHA DE INICIO	VEINTITRÉS (23) DE JUNIO DE 2021
VALOR TOTAL EJECUTADO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE
PLAZO FINAL EJECUTADO	TRES (3) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTIDÓS (22) DE SEPTIEMBRE DE 2021
ACTA DE LIQUIDACIÓN	SIETE (7) DE OCTUBRE DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO DE CONTRATO	CPSP – 231 DE 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas,

	en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. 2. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. 3. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. 4. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. 5. Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. 6. Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. 7. Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. 8. Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. 9. Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. 10. Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. 11. Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. 12. Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad.
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE IVA incluido
PLAZO DE EJECUCION	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA DE CONTRATO	DIECINUEVE (19) DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE INICIO	VEINTIUNO (21) DE OCTUBRE DE 2021
VALOR TOTAL EJECUTADO	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE
PLAZO FINAL EJECUTADO	DOS (2) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2021
ACTA DE LIQUIDACIÓN	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	LIQUIDADO

NÚMERO DE CONTRATO	**CPSP – 016 DE 2022**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. 2. Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. 3. Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. 4. Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. 5. Adelantar las acciones

	administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **6.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **7.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **8.** Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. **11.** Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. **12.** Brindar asesoría jurídica en los procesos de adquisición predial dentro de las actividades que le competen al área de gestión jurídica y contratación del SETP. **13.** Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 30.000.000) M/CTE IVA incluido
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE CONTRATO	VEINTE (20) DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO	VEINTIUNO (21) DE ENERO DE 2022
VALOR TOTAL EJECUTADO	TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 30.000.000) M/CTE
PLAZO FINAL EJECUTADO	CINCO (5) MESES,
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTE (20) DE JUNIO DE 2022
ACTA DE LIQUIDACIÓN	ONCE (11) DE JULIO DE 2022
ESTADO	LIQUIDADO

Los contratos anteriormente relacionados, a la fecha de la presente certificación se encuentran ejecutados y terminados conforme las respectivas actas de recibo final de las actividades contratadas que reposan en el expediente contractual.

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2022.

FAIBER SANDOVAL CUMBE
Gerente SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Proyectó Texto Jurídico: [illegible]
Apoyo Profesional - Área de Gestión Jurídica y de Contratación
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

Vo.Bo. Luisa Fernanda Hernández Barrera
Abogada Área de Gestión Jurídica y de Contratación
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÙBLICO DE NEIVA S.A.S. – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Que el señor **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.211.206 expedida en Neiva, ha prestado sus servicios profesionales a la entidad, como se relaciona a continuación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA AL GERENTE EN PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES (EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL), ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ASI COMO ACOMPAÑAMIENTO Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTO SETP, DEL **27 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2016.**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,DEL **12 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017,** MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2017.**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,DEL **16 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018,** MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2018.**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,DEL **16 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,** MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2019.**

En la actualidad se encuentra vinculado mediante contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S.,DEL **15 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2020.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. **2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. **3.** Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. **4.** Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. **5.** Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **6.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **7.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **8.** Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir

recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. **11.** Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. **12.** Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad. **NOTA:** Dentro de las demás asignadas correspondieron: Articulación jurídica con el municipio de Neiva para la obtención de permisos y demás trámites administrativos relacionadas con el permiso para utilizar la vía férrea dentro de la implementación de proyectos de infraestructura. Así como el seguimiento a la actualización jurídica y técnica del permiso de intervención de la vía férrea que entregó el INVIAS.**OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3.** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6.** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7.** Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **8.** Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11.** Devolver al SETP TRANSFEDERAL S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13.** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16.** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **18.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 15 de enero de 2020.

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE NATAGAIMA (TOLIMA)

CERTIFICA QUE:

Que el señor **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.211.206 expedida en Neiva, prestó sus servicios a la entidad, como se relaciona a continuación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, **DEL 2 DE ENERO DE 2016 AL 1 DE JULIO DE 2016**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2016**; DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.
2. El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos.
3. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por EL MUNICIPIO para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados.
4. Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual.
5. Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública.
6. Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones y selecciones abreviadas de los diferentes procesos de selección.
7. Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos.
8. Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución y del plan de Acción y Plan de compras.
9. Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan.
10. Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados.
11. Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran
12. Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido
13. Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el Plan de mejoramiento respectivo..
14. Presentar informes al Municipio de Natagaima cuando le sean solicitados por el Señor Alcalde y/o el supervisor del contrato.
15. Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL **2 DE JULIO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-095 DE 2016**; DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar.
2. El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos.
3. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por EL MUNICIPIO para el ejercicio de las actividades convenidas y se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los contratados.
4. Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual.

"TRABAJEMOS DE LA MANO POR NATAGAIMA"

5. Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública.
6. Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones y selecciones abreviadas de los diferentes procesos de selección.
7. Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos.
8. Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución y del plan de Acción y Plan de compras.
9. Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan.
10. Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados.
11. Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran.
12. Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.
13. Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el Plan de mejoramiento respectivo.
14. Presentar informes al Municipio de Natagaima cuando le sean solicitados por el Señor Alcalde y/o el supervisor del contrato.
15. Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
16. Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL 1 DE **DICIEMBRE DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-461 DE 2017**; DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

A) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2)** El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos. **3)** Realizar apoyo y asesoria a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. **4)** Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública. **5)** Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos de los diferentes procesos de selección conforme a las necesidades de la administración municipal. **6)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. 7) Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución del plan de Acción y Plan de compras. **8)** Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. **9)** Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. 10) Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **11)** Presentar informe mensual escrito de avance y cuando le sean requeridos por el Supervisor, con lo soportes necesarios. **12)** Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.
B) **OBLIGACIONES GENERALES**: **1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4)** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6) Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7) Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. 8) Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11)** Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en

Cra 3 N° 5 – 06 Alcaldia Municipal conmutador (8) 22 690 20. Fax (8) 2 26 91 11 Oficina Contratación: 3138003331
alcaldia@natagaima.-tolima.gov.co

materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20)** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **24)** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL **4 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2018**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2018**; DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

A) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2)** El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos. **3)** Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. **4)** Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública. **5)** Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos de los diferentes procesos de selección conforme a las necesidades de la administración municipal. **6)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. **7)** Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución del plan de Acción y Plan de compras. **8)** Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. **9)** Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. **10)** Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **11)** Presentar informe mensual escrito de avance y cuando le sean requeridos por el Supervisor, con lo soportes necesarios. **12)** Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.
B) **OBLIGACIONES GENERALES**: **1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4)** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6)** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7)** Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. **8)** Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto

Cra 3 N° 5 – 06 Alcaldia Municipal conmutador (8) 22 690 20. Fax (8) 2 26 91 11 Oficina Contratación: 3138003331
alcaldia@natagaima.-tolima.gov.co

del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11)** Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20)** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **24)** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL 5 DE JULIO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPSP- 138 DE 2018, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

A) <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u>:
1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2)** El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos. **3)** Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. **4)** Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública. **5)** Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos de los diferentes procesos de selección conforme a las necesidades de la administración municipal. **6)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. **7)** Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución del plan de Acción y Plan de compras. **8)** Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. **9)** Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. **10)** Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **11)** Presentar informe mensual escrito de avance y cuando le sean requeridos por el Supervisor, con lo soportes necesarios. **12)** Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.
B) <u>OBLIGACIONES GENERALES</u>: **1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o

Cra 3 N° 5 – 06 Alcaldía Municipal conmutador (8) 22 690 20. Fax (8) 2 26 91 11 Oficina Contratación: 3138003331
alcaldia@natagaima.-tolima.gov.co

actividad. 4) Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6)** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7)** Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. **8)** Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. 11) Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos debera ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. 20) Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 24) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL **3 DE ENERO AL 2 DE AGOSTO DE 2019**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2019**, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2)** El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos. **3)** Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. **4)** Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública. **5)** Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos de los diferentes procesos de selección conforme a las necesidades de la administración municipal. **6)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. **7)** Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución del plan de Acción y Plan de compras. **8)** Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. **9)** Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. **10)** Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **11)** Presentar informe mensual escrito de avance y cuando le sean requeridos por el Supervisor, con lo soportes necesarios. **12)** Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.

Cra 3 N° 5 – 06 Alcaldia Municipal conmutador (8) 22 690 20. Fax (8) 2 26 91 11 Oficina Contratación: 3138003331
alcaldia@natagaima.-tolima.gov.co

B) **OBLIGACIONES GENERALES**: **1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4)** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6)** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7)** Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. **8)** Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11)** Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20)** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 24) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS EN EL MUNICIPIO DE NATAGAIMA, DEL 3 DE **AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-098 DE 2019**, DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A) **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2)** El CONTRATISTA realizará las gestiones encomendadas respetando las normas y reglamentos. **3)** Realizar apoyo y asesoría a todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. **4)** Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública. **5)** Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, selecciones abreviadas y concursos de méritos de los diferentes procesos de selección conforme a las necesidades de la administración municipal. **6)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. **7)** Brindar apoyo en los procesos contractuales del municipio para la ejecución del plan de Acción y Plan de compras. **8)** Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. **9)** Consolidar las observaciones realizadas a los procesos

Cra 3 N° 5 – 06 Alcaldía Municipal conmutador (8) 22 690 20. Fax (8) 2 26 91 11 Oficina Contratación: 3138003331
alcaldia@natagaima.-tolima.gov.co

contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. **10)** Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **11)** Presentar informe mensual escrito de avance y cuando le sean requeridos por el Supervisor, con lo soportes necesarios. **12)** Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.

B) **OBLIGACIONES GENERALES**: **1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2)** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3)** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4)** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5)** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6)** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el MUNICIPIO para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7)** Respetar las normas y reglamentos del MUNICIPIO. **8)** Poner al servicio del MUNICIPIO, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9)** Informar cuando el MUNICIPIO lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10)** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11)** Devolver al MUNICIPIO todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12)** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13)** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14)** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15)** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16)** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17)** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el ordenador del gasto. **18)** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19)** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. 20) Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor del presente acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicio **21)** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **22)** Pagar de su propio pecunio los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato. **23)** Guardar la suficiente reserva dela información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 24) Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda alterar el curso normal de la ejecución contractual o el equilibrio financiero del contrato. **25)** Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros por hechos o actuaciones que le sean imputables y que deriven de la ejecución del contrato. **26)** Apoyar el desarrollo y ejecución de las distintas actividades previstas en el plan de desarrollo "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **27)** Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas para el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio "*Trabajemos de la Mano por Natagaima 2016 – 2019*". **28)** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Natagaima, 31 de Diciembre de 2019

LUISA FERNANDA HERNANDEZ BARRERA
Coordinadora Oficina Contratación

"TRABAJEMOS DE LA MANO POR NATAGAIMA"

LA SUSCRITA GERENTE

CERTIFICA:

Que el abogado **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS,** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.075.211.206** expedida en Neiva, tiene actualmente con la **E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N. 002 DE 2017,** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS,** por un plazo de cuatro (4) meses, desde el 2 de enero y hasta el 1 de mayo de 2017.

OBLIGACIONES DESARROLLADAS:
A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2) Brindar asesoría a todas las dependencias de la entidad en los procesos contractuales surtidos en las etapas precontractual, de ejecución y postcontractual. 3) Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables vigentes y demás normas aplicables a la contratación pública y estatuto de la E.S.E. **4)** Realizar apoyo para atender los requerimientos relacionados con la contratación, realizados por los entes de control externos e internos. **5)** Brindar apoyo en los procesos contractuales de la entidad para la ejecución y del plan de Acción y Plan de compras. 6) Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan. 7) Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados. **8)** Revisar y asesorar en la realización de las Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran. **9)** Asesorar en las respuestas a las glosas designadas y el Plan de mejoramiento respectivo. **B) OBLIGACIONES GENERALES: 1)** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente de la entidad, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así la E.S.E., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. 3. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la E.S.E, para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E. 8. Poner al servicio de la E.S.E, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar cuando la E.S.E lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad. **10.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11.** Devolver a la E.S.E. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13.** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido

en el proceso. **15.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16.** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E. **18.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **21.** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de enero de 2018.

Diana Marcela M.
DIANA MARCELA PERDOMO MOSQUERA
Gerente

EL SUSCRITO GERENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÙBLICO DE NEIVA S.A.S. – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Que el señor **BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.211.206 expedida en Neiva, ha prestado sus servicios profesionales a la entidad, como se relaciona a continuación:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S., DEL 12 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017, MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **No. CPSP-001 DE 2017**;

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: **1.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando sea requerido, así como en las actuaciones administrativas, en defensa de los intereses de la entidad cuando ésta deba intervenir ya sea como demandante o demandada. **2.** Emitir conceptos en asuntos jurídicos y contractuales que requiera la entidad. **3.** Asistir y participar en las audiencias realizadas dentro de los diferentes procesos contractuales, en los que el Gerente lo designe. **4.** Adelantar e instruir las audiencias de imposición de multas o declaratorias de incumplimiento contractual. **5.** Adelantar las acciones administrativas y judiciales para hacer efectivas las pólizas en favor de la entidad, cuando resulte necesario. **6.** Aportar los insumos y conceptos requeridos para las respuestas oportunas a los requerimientos de los órganos de control. **7.** Revisar los informes que requiera presentar la entidad, cuando sean puestos a su consideración. **8.** Actuar como evaluador jurídico en los procesos en los que sea designado por el Gerente. **9.** Asesorar a la gerencia en la formulación de políticas, directrices y procedimientos que sean necesarios para el adecuado desarrollo y organización jurídica del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Rendir recomendaciones y conceptos a consultas y observaciones formuladas en los diferentes procesos de selección de contratistas y demás asuntos de carácter jurídico y administrativo que le sean designados. **11.** Asistir y acompañar al gerente en las reuniones que se desarrollen ante las diferentes entidades públicas y/o privadas cuando sea requerido. **12.** Brindar asesoría jurídica en la estructuración integral de los procesos de selección de contratistas sometidos a las normas de contratación estatal y banco mundial, designados por la entidad. **OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Atender cualquier solicitud que con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente del SETP TRANSFEDERAL S.A.S., y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3.** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **6.** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por el SETP TRANSFEDERAL S.A.S., para el desarrollo del objeto del presente contrato. **7.** Respetar las normas y reglamentos de SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **8.** Poner al servicio del SETP TRANSFEDERAL S.A.S, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. **9.** Informar cuando el SETP TRANSFEDERAL S.A.S lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **10.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **11.** Devolver al SETP TRANSFEDERAL

S.A.S. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **12.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **13.** Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Ésta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. **14.** En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. **15.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16.** En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. **17.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente del SETP. **18.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **19.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. **20.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad.

NOTA: Se suscribieron OTRO SÍ ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR No. 001 del 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 3 de enero de 2018

HERNANDO JOSUE BENAVIDES VANEGAS
Gerente

Certificado No.0126

LA PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL AREA DE PERSONAL

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que el señor BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.075.211.206 de Neiva, prestó servicios como se relaciona a continuación:

Auxiliar en el proceso de Autoevaluación y Acreditación del Programa de Derecho, del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2007, mediante contrato de prestación de servicios número 420-I2007, con las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones de trabajo solicitadas por el Jefe de Programa en su calidad de responsable o por el Decano de la Facultad de Derecho.
- Elaborar, aplicar, recoger, sistematizar, el estudio prospectivo del entorno científico, tecnológico, laboral y socioeconómico que arroje la autoevaluación, lo cual se brindara desde una visión que va desde lo local, pasando por lo regional y nacional, para finalmente presentar el nivel mundial de los distintos campos de acción e incidencia del Programa de Derecho de la Facultad de Derecho.
- Prepara y orientar los talleres de socialización de la autoevaluación con docentes, estudiantes, administrativos y con los actores sociales del entorno.
- Presentar informes escritos al equipo técnico de trabajo previamente solicitados por el Coordinador del proceso de autoevaluación por el jefe de programa de Derecho o por el Decano de la Facultad de Derecho.

Joven Investigador de las actividades propias del convenio número 843-2009 celebrado entre Colciencias y la Universidad Surcolombiana en el Grupo de Investigación CINERGIA de la Facultad de Derecho, del 19 de febrero de 2010 al 18 de febrero de 2011, mediante contrato de prestación de servicios número VIPS-055, con las siguientes obligaciones:

- Liderar el proyecto de investigación asignado por el grupo de investigación y su tutor
- Apoyar el desarrollo y la gestión administrativa del grupo
- Participar de los eventos programados por el grupo de investigación
- Apoyar el desarrollo de las acciones de visibilidad programadas por el grupo
- Participar en las acciones de gestión de recursos para el grupo y la investigación a su cargo.
- Apoyar el desarrollo de las acciones de consolidación del grupo de investigación, definidas por el Coordinador.
- Desarrollar el presente contrato en el grupo de investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos en los términos del Convenio No.843-2009

Investigador para desarrollar el proyecto denominado "Las empresas en crisis del Departamento del Huila, frente a las normas de insolvencia económica durante los años 2000-2010" del 12 de marzo al 11 de julio de 2012, mediante contrato de prestación de servicios número 056-A2012, con las siguientes obligaciones:

- Orientar el almacenamiento de la información en la matriz de recolección
- Procesar las variables de estudio mediante el programa estadístico elegido elaborando gráficos, tablas y cruces entre variables, de acuerdo con los objetivos del estudio
- Guardar confidencialidad acerca de la información obtenida durante el procesamiento de la información.

- Comunicar a la investigadora principal todo hecho relevante que afecte el proceso investigativo y del cual pueda dar cuenta.
- Acta adicional al contrato número VIPS -56, del 12 de julio al 31 de agosto de 2012

Presto servicios como Joven Investigador para desarrollar el proyecto "La descentralización en los procesos de desarrollo de la Nación: Un análisis desde el caso colombiano", del 1 de abril al 30 de noviembre de 2013, mediante contrato de prestación de servicios número 060-A2013, con las siguientes obligaciones:

- Desarrollar el plan de investigación presentado a la convocatoria, el cual debe estar enmarcado en el plan de acción de un grupo de investigación.
- Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido en el plan de investigación avalado por el tutor, durante un periodo de ocho meses.
- Escribir un artículo científico, tal como fuese a publicar en una revista nacional, internacional indexada, a partir de los resultados obtenidos del desarrollo de su plan de investigación.
- Vincularse activamente a un grupo de investigación empresa o región y fortalecer las capacidades científicas requeridas por estos.
- Apoyar a los docentes del grupo de investigación con su participación activa en el desarrollo de los proyectos de investigación del grupo y de los semilleros de investigación adscritos.
- Atender solicitudes de informes que le hagan los docentes del grupo y/o el coordinador o director o docente responsable de la unidad académica de investigaciones de la facultad en lo concerniente a sus obligaciones contractuales.
- Apoyar al coordinador o al director o docente responsable de la unidad académica de investigaciones de la facultad en las actividades de investigaciones que adelante la facultad dirigidas a promover la investigación en estudiantes egresados y docentes.
- Presentar informe trimestral y un informe final sobre el desarrollo de las obligaciones contractuales al docente coordinador del grupo con copia al coordinador o director o docente responsable de la unidad académica de investigaciones de la facultad.
- Asistir y participar a las reuniones que con ocasión a sus actividades convoque el docente coordinador del grupo y/o el coordinador o director responsable de la unidad académica de investigaciones de la Facultad.

Presto servicios como Coinvestigador y asesor metodológico en el proyecto denominado Influencia de las zonas francas en el Dpto. del Huila: Estudio de casos municipios de Neiva, Pitalito y Palermo, del 18 de junio al 17 de noviembre de 2014, mediante contrato de prestación de servicios número VIPS-046.

Servicios profesionales jurídicos especializados para la coordinación de la Unidad de Contratación de la Universidad Surcolombiana, del 5 de enero al 26 de junio de 2015, mediante contrato de prestación de servicios número 012-A2015.

Servicios profesionales jurídicos especializados para la coordinación de la Unidad de Contratación de la Universidad Surcolombiana, del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios número 342-B2015.

Servicios profesionales jurídicos especializados para el apoyo y asesoría legal en la Unidad de Contratación de la Universidad Surcolombiana, del 4 de enero al 24 de junio de 2016, mediante contrato de prestación de servicios número 061-A2016.

Obligaciones:

- Realizar apoyo y asesoría a la Vicerrectoría Administrativa-Unidad de Contratación, en los procesos contractuales surtidos por la Unidad en las etapas precontractuales, de ejecución y postcontractual.
- Revisar y asesorar que los procesos contractuales se adelanten conforme a las normas y procedimientos aplicables a la Unidad de contratación, según lo establecido en los Acuerdos 029 de 2011 reglamentado por la Resolución 194 de 2011 (Estatuto de Contratación de la Universidad Surcolombiana) Resolución 037 de 2014 (Manual de Supervisión e interventoría), Resolución No.128 del 22 de noviembre de 2008, "Por la cual se aprueba y adopta la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Surcolombiana, la cual contempla los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad bajo las normar NTCGP1000:2004 NTC ISO 9001:2000 y del Modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 y se establecen los mecanismos para su actualización y mejora continua de sus documentos" establece en el procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios –BYS-PR 02: Adquisición de Bienes, Servicios, Obras Públicas y demás normas aplicables a la contratación de la Universidad Surcolombiana
- Proyectar pliegos de condiciones de las licitaciones, los diferentes procesos de selección contractual y los términos de referencia.
- Proyectar oficios para dar respuesta a las solicitudes de las dependencias tanto internas como externas.
- Atender los requerimientos relacionados con la Unidad administrativa, realizados por los entes de control externos e internos.
- Realizar los respectivos informes de gestión de la Unidad.
- Brindar apoyo en los procesos contractuales de la unidad para la ejecución y del plan de Acción y Plan de compras.
- Realizar la publicación de los documentos contractuales en la página web institucional y en la cartelera de contratación, que así lo requieran.
- Realizar evaluaciones jurídicas a las propuestas allegadas a los procesos contractuales que se adelantan en la Unidad, por disposición del Vicerrector o del Rector según el caso.
- Consolidar las observaciones realizadas a los procesos contractuales en sus diferentes etapas y proyectar las respuestas coordinando con los demás evaluadores designados.
- Proyectar Acuerdos para su aprobación ante el Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana de procesos contractuales que lo requieran.
- Proyectar Resoluciones de apertura, adjudicación y declaratoria de desiertos de los procesos contractuales que lo requieran.
- Adelantar las actividades inherentes según el mecanismo de selección de contratista por las modalidades de selección.
- Participar de Comités y reuniones administrativas cuando sea requerido.
- Utilizar todas las herramientas jurídicas en las oportunidades procesales cuando se ejerza la defensa de la Universidad, salvo autorización o concepto diferente escrito, dado por el Jefe la Oficina Jurídica.
- Atender oportuna y diligentemente las actividades que le sean encomendadas cuando sea designado miembro del comité evaluador en los procesos de contratación en la Universidad.
- Coordinar y proyectar respuestas a las glosas designadas a la Unidad de Contratación y el plan de Mejoramiento respectivo.

Servicios profesionales jurídicos especializados para la coordinación en la Unidad de Contratación de la Universidad Surcolombiana, del 27 de junio al 31 de agosto de 2016, mediante contrato de prestación de servicios número 450-A2016, devengando honorarios mensuales de CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.775.000) M/CTE.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 27 de enero de 2017

YINETH ROJAS VÁSQUEZ

Dolly S.

LA GERENTE SUPLENTE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S.-

CERTIFICA:

Que, con el fin de mitigar situaciones de inhabilidades e incompatibilidades, previas a la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, la Entidad procedió a la verificación de los antecedentes de: **ASESORÍAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S** con NIT **900739766-0**, dejando constancia que:

Certificado de antecedentes de responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la Republica).	Se encuentra reportado como responsable fiscal		Fecha de consulta DD/MM/AAAA
	Si	No	12/06/2025
		X	
Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).	Registra sanciones o inhabilidades vigentes		Fecha de consulta DD/MM/AAAA
	Si	No	12/06/2025
		X	
Certificado de antecedentes Judiciales (Policía Nacional).	Presenta asuntos pendientes con las autoridades judiciales		Fecha de consulta DD/MM/AAAA
	Si	No	12/06/2025
		X	
Certificado registro nacional de medidas correctivas RNMC (Policía Nacional).	Tiene medidas correctivas pendientes por cumplir		Fecha de consulta DD/MM/AAAA
	Si	No	12/06/2025
		X	

Conforme lo anterior, se constata que el futuro contratista no presenta sanciones, inhabilidades, impedimentos o asuntos pendientes con las autoridades judiciales que le impidan celebrar el presente contrato con el Ente Gestor -SETP TRANSFEDERAL S.A.S.-, por lo cual, se da continuidad con el trámite del proceso de contratación.

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente Suplente TRANSFEDERAL S.A.S.

CONSTANCIA DE IDONEIDAD PARA EL SOPORTE DE LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD DE PERSONAL PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN.

Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRACTUAL EXTERNA AL SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Nombre de preseleccionado	ASESORÍAS E INVERSIONES INTEGRALES MC S.A.S NIT: 900739766-0

REQUISITOS SOLICITADOS (NECESIDAD)	CUMPLE	DOCUMENTO - SOPORTE
PERFIL: Persona Natural o Persona jurídica profesional en derecho especialista en el área del derecho público y/o administrativo o cuya actividad económica principal y/o objeto social corresponda actividades jurídicas o similares	SI	Persona jurídica: fecha de matrícula 10 de junio de 2014 Actividad económica u objeto social: adelantar todo tipo de representación, consultoría, interventoría y gestión jurídica
EXPERIENCIA PROFESIONAL: General: Mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de la persona jurídica en la matrícula mercantil en la que se acredite que su actividad económica principal y/o objeto social tengan relación con el desarrollo de actividades jurídicas, con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores, en donde la duración de la persona jurídica no sea inferior al termino de duración del contrato y un (1) año más, y su representante legal se encuentre facultado para obligar a la persona jurídica	SI	Persona jurídica: fecha de matrícula 10 de junio de 2014 cuyo objeto social contempla la Actividad: Adelantar todo tipo de representación, consultoría, interventoría y gestión jurídica.
EXPERIENCIA RELACIONADA: La Persona natural o jurídica, esta última deberá respaldar su propuesta, con un profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente especialista en el área del derecho público y/o administrativo y experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, y tener experiencia especifica mínima de tres (03) años en asesoría jurídicas a entidades públicas y/o privadas, para que preste sus servicios jurídicos especializados al Área de Gestión Jurídica y de Contratación	SI	JULIÁN DAVID HERNANDEZ MORENO Título: Abogado - Universidad Surcolombiana. Diploma expedido el 25 de febrero de 2022. Posgrado: Especialista en Contratista Estatal - Universidad Externado de Colombia. Diploma expedido el 16 de marzo de 2023. Tarjeta profesional: 379973 del 17 de marzo de 2022 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura EXPERIENCIA: - Certificación CPSP 0696 de 2024 - Secretaría de la Mujer, Familia e Inclusión Social. - Certificación CPSP 1479 de 2023 - Secretaria de la Mujer, Familia e Inclusión Social. - Certificación CPSP 0548 de 2023 - Secretaría de la Mujer, Familia e Inclusión Social. - Constancia Asesorías e Inversiones Integrales MC S.A.S.

REQUISITOS SOLICITADOS (NECESIDAD)	CUMPLE	DOCUMENTO - SOPORTE
		- Certificación CPSP 081 de 2022 – Concejo de Neiva.

VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA	TIEMPO

Objeto/Cargo	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo	Cumple
CPSP 0696 de 2024 2024 - Secretaría de la Mujer, Familia e Inclusión Social.	09/04/2024	08/07/2024	3 MESES	SI
CPSP 1479 de 2023 - Secretaría de la Mujer, Familia e Inclusión Social.	14/09//2023	26/12/2023	3 MESES Y 20 DÍAS	SI
Certificación CPSP 0548 de 2023 - Secretaría de la Mujer, Familia e Inclusión Social.	09/02/2023	08/09/2023	7 MESES	SI
Abogado - Asesorías e Inversiones Integrales MC S.A.S.	07/11/2022	07/06/2024	1 AÑO, 7 MESES, 1 DÍA	SI
CPSP 081 de 2022 – Concejo de Neiva	09/09/2022	30/12/2022	3 MESES, 22 DÍAS	
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA			3 AÑOS, 13 DIAS	

RESUMEN:

Criterios Verificados	Cumple con el criterio verificado
¿Tiene la capacidad para contratar?	SI
¿Cuenta con la experiencia necesaria?	SI
¿Cuenta con la formación necesaria?	SI

Neiva, 12 de junio de 2025.

EDNA JOHANNA CRUZ BONILLA
Gerente Suplente