Bucaramanga, 22 ENE 2021

Señores
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Calle 35 # 10-43 Centro Administrativo, edificio fase I

Asunto: PROPUESTA DE SERVICIOS.

Cordial Saludo,

Respetuosamente me permito remitir propuesta de Servicios Profesionales como **ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO PUBLICO Y DERECHO COMERCIAL**, para ejercer la representación judicial en las Acciones Constitucionales en las que haga parte el Municipio de Bucaramanga, además de los asuntos legales en materia Contenciosa Administrativa en los Juzgados y Tribunales Administrativos en esta Jurisdicción.

Manifiesto que cumplo con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, plazo, valor y demás correspondiente; anexando los documentos generales de la ley, relacionados a continuación acreditando mi idoneidad y experiencia.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés que impidan la suscripción o ejecución de referido contrato.

Cordialmente,

YANETH CRISTINA BARAJAS
C.C. 63.484.164 de Bucaramanga
T.P 88.228 C.S.J.

El servicio público es de todos | Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BARAJAS	**SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)** VARGAS	**NOMBRES** YANETH CRISTINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) **No.** 63484164	**SEXO** F (●) M ( ) **NACIONALIDAD** COL. (●) EXTRANJERO ( )	**PAÍS** Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) **NÚMERO**		**D.M**
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA **DÍA** 18 **MES** 02 **AÑO** 1973 PAÍS Colombia DEPTO Santander MUNICIPIO BUCARAMANGA	**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA** calle 35 N? 12-31 apartaestudio 502 centro Oficina PAÍS Colombia **DEPTO** Santander MUNICIPIO BUCARAMANGA TELÉFONO 3003917089 **EMAIL** yanethcristinabarajasvargas@yahoo.com.mx	

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: BACHILLER
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		DERECHO	09	1997	88228
ES	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	04	2013	acta de grado 422
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	07	2006	

experiencia laboral

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Santander	BUCARAMANGA	ycbarajas@bucaramanga.edu.co
TELÉFONOS 3003917089	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 09 **AÑO** 2020	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 18 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** ycbarajas@bucaramanga.edu.co
TELÉFONOS 3003917089	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 09 **AÑO** 2020		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 18 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO ABOGADO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Municipio de Bucaramanga	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 11 **MES** 02 **AÑO** 2020		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 10 **MES** 08 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO apoyo a la gestion cps 333	**DEPENDENCIA** secretaria de salud y ambiente		**DIRECCIÓN** calle 35 # 10-43 fase

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CONTACTENOS@BUCARAMANGA.GOV.CO
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 01 **AÑO** 2019		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO servicios profesionales CPS 437	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10-43 FASE 1

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 13 **MES** 08 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 22 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS CPS 1059	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CONTACTENOS@BUCARAMANGA.GOV.CO
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 07 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO servicios profesionales cps # 354	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10-43 FASE 1

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO SECCIONAL BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**

6454444	**DÍA** 17 **MES** 08 **AÑO** 2017	**DÍA** 24 **MES** 07 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO REPRESENTACION JUDICIAL CONTRATO 4332	**DEPENDENCIA** ASISTENCIA A VICTIMAS	**DIRECCIÓN** Cr22 28-07

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CONTACTENOS@BUCARAMANGA.GOV.CO
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 01 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 26 **MES** 12 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES CPS # 255	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10-43 FASE1

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CONTACTENOS@BUCARAMANGA.GOV.CO
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 29 **MES** 08 **AÑO** 2016		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 12 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO SERVICIOS JURIDICOS CPS 975	**DEPENDENCIA** SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10 43 FASE 1 SEGUNDO PISO

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** CONTACTENOS@BUCARAMANGA.GOV.CO
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 03 **AÑO** 2016		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 01 **MES** 08 **AÑO** 2016
CARGO O CONTRATO CONTRATO DE SERVICIOS ASESORA EN ASUNTOS LEGALES	**DEPENDENCIA** SEC. SALUD Y AMBIENTE		**DIRECCIÓN** CALLE 35 # 10 -43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 14 **MES** 05 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 13 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO CPS CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	**DEPENDENCIA** SALUD		**DIRECCIÓN** calle 35 n. 10-43 fase I

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 01 **MES** 05 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO Represen a procesos judiciales CPS 141 DE 2015	**DEPENDENCIA** Secretaría de Salud y Ambiente		**DIRECCIÓN** Cra 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 01 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 05 **MES** 12 **AÑO** 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
cONTARTISTA PRETACION DE SERVICIOS	SECRETARIA DE SALUD	CALLE 35 Nº 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6337000	DÍA 28 MES 01 AÑO 2013	DÍA 20 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
contatista ABOGADO EXTERNO	SECRETARIA JURIDICA	CALLE 35 Nº 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	contatcenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6337000	DÍA 28 MES 01 AÑO 2013	DÍA 20 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	SECRETARIA JURIDICA	calle 35 11-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6337000	DÍA 28 MES 08 AÑO 2012	DÍA 27 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
CONTRATO PRSTEACION DE SERVICI # 1636 -# 343		calle 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CASA DEL MULTIMUEBLE		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	casadelmultimueble@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6702961	DÍA 01 MES 01 AÑO 2010	DÍA 09 MES 03 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
ASESOR PUBLICO		CALLE 9 # 55-31

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CLINICA DE OJOS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BARRANCABERMEJA	servicioalcliente@clinicapablovanegas.com.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6223500	DÍA 01 MES 01 AÑO 2010	DÍA 09 MES 03 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PRESTACION DE SERVICIOS		Cra 24 # 49-10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6339484	DÍA 31 MES 10 AÑO 2002	DÍA 31 MES 03 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Abogado Asesor		PALACIO DE JUSTICIA OFICINA 214

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PALACIO DE JUSTICIA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 14 MES 06 AÑO 2002	DÍA 26 MES 10 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVIVIOS JURIDICOS CONTRACTUAL DEL PROCESO	PENAL	PALACIO DE JUSTICIA DE BUCARAMANGA

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

SIGEP ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
FECHA: 19/01/2021
FIRMA:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora del Pila

Bucaramanga

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970

Confiere a

Yaneth Cristina Barajas Vargas

T.I. 730218-06754 de Bucaramanga

El Suscrito NOTARIO SEXTO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia Fotostática es fiel y exacta del Original que se tuvo a la vista.

28 SET. 1987

MARIA AMAYA VESG
NOTARIA 6a. ENCARGADA

El Título de

Bachiller Comercial

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

10 AÑOS 1980 1990 BUCARAMANGA

Rector

Secretario

Bucaramanga, 1o. de Diciembre de 1990

Anotado al folio 953 Libro de Registro No. 4-A

Secretario de Educación

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

Nombre COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL PILAR

Dirección Ciudadela Real de Minas Avenida de los Estudiantes No. 9-323

Teléfono 445501

Jomada MAÑANA

Inscripción S. E. 145

Inscripción DANE 16800102425

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de BUCARAMANGA a los 1º días del mes de DICIEMBRE del año 1.990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DEL PILAR.- ,Institución aprobada hasta UNDECIMO GRADO. en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL según resolución No. 5986 del 23 de Noviembre de 1970

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA T.I. 730218-06754 DE B/MANGA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 12 de fecha DICIEMBRE 1º/90 que consta de 202 alumnos que comienza con el nombre de ABRIL VERA LUZ ESTELLA y se cierra con el nombre de ZABALA MARIN YASMIN firmado y sellado por FLOR T.DE MARTINEZ (Rector) y GRACIELA C. DE SANMIGUEL (Secretario)

Dada en BUCARAMANGA a los 13 días del mes de SEPTIEMBRE de 1995

El Suscrito NOTARIO SEXTO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia Fotostática es igual a un documento Original que ha tenido a la vista.

28 SET. 1995

EL RECTOR O DIRECTOR

EL SECRETARIO

República de Colombia

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Yaneth Cristina Barajas Vargas

C.C.63.484.164 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,
a los 12 días del mes de Septiembre de 1997

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 179.33.97

El suscrito Secretario General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en Libro de Actas de Grado No. 01 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No. 55 se halla inscrita la siguiente Acta de Grado No. 179.73.97

"En la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 12 del mes de SEPTIEMBRE de 1997, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIAN, O.P. y actuando como Secretario el Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los alumnos aspirantes al Grado.

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

ABOGADO

a

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS, C.C. 63.484.164 DE BUCARAMANGA

Inmediatamente el graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión en conformidad con la legislación vigente".

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

Fdo. El Rector, P. JORGE HERNANDO MURCIA FLORIAN, O.P.

Fdo. El Secretario General, Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

Fdo. El Decano, DR. MANUEL EDUARDO SERRANO BAQUERO

Es fiel copia del original tomada a LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1997

El Secretario General, DR. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

34

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

República de Colombia

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,

en atención a que

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS

C. C. 63.488.164 de Bucaramanga

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

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 13 de Julio de 2006

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Registrado al Folio N° 472 - 14169 del Libro N° 2 de 2006

Scanned by CamScanner

ACTA DE GRADO No. 293
Libro 2 Folio 472-14169

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 13 días del mes de julio de 2006, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.484.164 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 777 de junio 15 de 2006 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 487 de junio 16 de 2006, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la Legislación y en el Programa de Especialización.

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud del Acuerdo No. 021 de julio 13 de 1994.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 13 días del mes de julio de 2006.

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

Es fiel copia tomada del original a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

Scanned by CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS

C.C. 63.484.164 de Bucaramanga

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

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 12 de Abril de 2013

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº 838-25157 del Libro Nº 3 de 2013

ACTA DE GRADO No. 422

Folio No. 438 (2131) del Libro No. 1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 12 días del mes de abril de 2013, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS**, identificada(o) con la cédula de ciudadanía No. 63.484.184 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 1072 de marzo 11 de 2013 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 765 de marzo 12 de 2013, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la Legislación y en el Programa de Especialización en Derecho Comercial.

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

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

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 12 días del mes de abril de 2013.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo). Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo). María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 10 días del mes de septiembre de 2020.

JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
UNAB - Secretaría General y Jurídica

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

unab.edu.co

Scanned by CamScanner

Número: 09453

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.63484164, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1362 DE 23 DE Septiembre DE 2020 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACION JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Absolver consultas y prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias y oficinas de la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales y disciplinarios en que esta sea parte.3.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y de control de los procesos existentes, de los que se requiera impetrar y/o se instauren en su contra, ejerciendo defensa técnica adecuada.4.Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la Representación Judicial y defensa jurídica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 5.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.6.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 7.Alimentar la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de todas las Acciones constitucionales de la Secretaría de Salud y ambiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación.8.Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.9.Realizar acompañamiento al equipo técnico de la Secretaria de Salud y ambiente, en los casos en que se requiera intervención jurídica por la complejidad de las quejas o reclamos instauradas por los usuarios y/o cuando el supervisor o secretario lo consideren pertinente.10.Los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. Las anteriores obligaciones se realizarán de manera coordinada por el supervisor del contrato a fin de brindar el mejor servicio posible.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 14.166.666,67

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS 14.166.666,67

Número: 09453

PLAZO DE EJECUCION:	DOS MESES Y VEINTICINCO DIAS
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	2 MES(ES) 25 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Septiembre DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2020
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	18 DE Diciembre DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.333 DE 10 DE Febrero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y LLEVANDO A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TODOS LOS ASUNTOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRE VINCULADO ESTE DESPACHO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos. 2.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales en las cuales se encuentre vinculada.3.Proyectar y revisar las respuestas requeridas, a las acciones constitucionales que sean presentadas en el municipio y tengan relación directa con la Secretaría de salud y ambiente. 4.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos dentro de los procesos judiciales o actuaciones jurisdiccionales y administrativas en las cuales la Secretaría de Salud y ambiente sea parte. 5.Registrar en el Sistema juridico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 6.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros dias de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva. 7.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 8.Brindar asesoría, en los asuntos juridicos que se relacionen directamente con la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, cuando sea requerido.9.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada. 10.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II cuando sea requerido y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES 30.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	SEIS MESES
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	11 DE Febrero DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE Agosto DE 2020
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	10 DE Agosto DE 2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.437 DE 16 DE Enero DE 2019 Cuyo Objeto es: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO

Número: 09453

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.8.Realizar informe de empalme en apoyo con el equipo jurídico del gobierno de las ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019, para el informe de empalme consolidado de la Secretaría de Salud y Ambiente de los procesos judiciales. 9.Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato.10.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada.11.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva.6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga.7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.8.Realizar informe de empalme en apoyo con el equipo jurídico del gobierno de las

Número: 09453

ciudadanas y los ciudadanos 2016-2019, para el informe de empalme consolidado de la Secretaría de Salud y Ambiente de los procesos judiciales. 9.Disponer de un equipo de cómputo necesario para realizar las actividades propias de su contrato.10.Suscribir a la firma del contrato y por una vez durante su vigencia el acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que le sea suministrada.11.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y verificar su publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES 50.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CINCO MILLONES 5.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES 55.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	DIEZ (10) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	UN (1) MES
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	11 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Noviembre DE 2019
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2019
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	20 DE Diciembre DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, **CONTRATACIÓN DIRECTA No.1059 DE 8 DE Agosto DE** 2018 Cuyo Objeto es: **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO"**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaria de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectiva6.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga. 7.Efectuar el cargue de documentos en la página de SECOP II y efectuar la correspondiente publicación teniendo en cuenta el rol asignado en la plataforma.8.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 21.666.667,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA

Número: 09453

	Y SIETE 21.666.667,00
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO MESES Y DIEZ DIAS
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 10 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Agosto DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2018
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	22 DE Diciembre DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.354 DE 23 DE Enero DE 2018 Cuyo Objeto es: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE PARA ATENDER LOS PROCESOS JURIDICOS EN LOS CUALES SEA PARTE COMO ACTOR, DEMANDADO O VINCULADO EN INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL E IGUALMENTE EN LOS PROCESOS PREJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL FIN DE REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO PARA LLEGAR A UN BUEN TÉRMINO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Representar Judicialmente y proyectar respuestas ante las diferentes instancias judiciales dentro de las Acciones Constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, 3.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaria de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.4.Registrar en el Sistema juridico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5.Informar mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes el estado procesal de todas las Acciones constitucionales (Acciones Populares) delegadas a la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, para de esta manera alimentar la Plataforma respectivaó.Dar respuesta en los términos legales a los Derechos de petición, quejas o reclamos que se le sean asignados por reparto por su supervisar y/o Secretario de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga 7.Apoyar y absolver consultas verbales al personal, en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. 8.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES 30.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	SEIS MESES
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Enero DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE Julio DE 2018
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	24 DE Julio DE 2018

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.255 DE 25 DE Enero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA JURIDICA EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DE LOS PROCESOS EXISTENTES, DE LOS QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O SE INSTAUREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE

Número: 09453

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin verificar los aspectos jurídicos de los mismos.2.Absolver consultas y prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias y oficinas de la Secretaria de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales y disciplinarios en que esta sea parte.3.Representar Judicialmente a la Secretaria de Salud y Ambiente de Bucaramanga, ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y de control de los procesos existentes, de los que se requiera impetrar y/o se instauren en su contra.4.Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa jurídica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 5.Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento.6.Registrar en el Sistema jurídico integral del Municipio de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 7.Alimentar la Plataforma de la Contraloria Municipal de Bucaramanga de todas las Acciones constitucionales de la Secretaria de Salud y ambiente, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación.8.Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.9.Realizar acompañamiento al equipo técnico de la Secretaria de Salud y ambiente, en los casos en que se requiera intervención jurídica por la complejidad de las quejas o reclamos instauradas por los usuarios y/o cuando el supervisor o secretario lo consideren pertinente.10.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato. Las anteriores obligaciones se realizarán de manera coordinada por el supervisor del contrato a fin de brindar el mejor servicio posible.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL 49.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL 49.500.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	ONCE MESES
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	11 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO.	27 DE Enero DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 DE Diciembre DE 2017
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.975 DE 25 DE Agosto DE 2016 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, EJERCER LA DEFENSA TECNICA Y REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, EN LO RELACIONADO CON ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los documentos, actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin de otorgar viabilidad jurídica, y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales, disciplinarios en que esta sea parte. 2. Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la

Número: 09453

Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa técnica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 3. Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento. 4. Registrar en el Sistema jurídico integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5. Subir a la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga todas las Acciones constitucionales de la Secretaría, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación. 6. Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL 18.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL 18.300.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	CUATRO MESES Y DOS DIAS
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	4 MES(ES) 2 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	29 DE Agosto DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2016
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	30 DE Diciembre DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.303 DE 1 DE Marzo DE 2016 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, EJERCER LA DEFENSA TECNICA Y REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA, EN LO RELACIONADO CON ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REQUIERA IMPETRAR Y/O QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar, revisar y dar visto bueno a los documentos, actos administrativos que requieran ser expedidos por el Despacho de la Secretaria de Salud y ambiente, con el fin de otorgar viabilidad jurídica, y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Salud y Ambiente, en los diversos procesos administrativos, legales, fiscales, disciplinarios en que esta sea parte. 2. Proyectar las respuestas de las acciones constitucionales en las cuales se encuentre vinculada o sea parte la Secretaria de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la representación judicial y defensa técnica ante los juzgados y Tribunales, y dar respuesta a los Derechos de petición que se le asignen por reparto. 3. Adelantar todas las actuaciones necesarias y proyectar los Actos administrativos que se requieran, para dar cumplimiento dentro de los términos de ley, a los fallos proferidos en las acciones constitucionales que se instauren en contra de la Secretaría de Salud y Ambiente, o en que esta sea parte, hasta lograr su cabal cumplimiento. 4. Registrar en el Sistema jurídico integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual, y aquellas que se surtan en los diferentes despachos judiciales, al igual que los trámites y pagos de incentivos, costas procesales y/o agencias en derecho. 5. Subir a la Plataforma de la Contraloría Municipal de Bucaramanga todas las Acciones constitucionales de la Secretaría, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y proyectar la respectiva certificación. 6. Responder dentro del término señalado por el Secretario de Salud y Ambiente y/o el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados. 7. Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga que designe el Secretario del despacho y/o supervisor del contrato.

Número: 09453

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL 18.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL 18.500.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	5 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Marzo DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Agosto DE 2016
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	16 DE Agosto DE 2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.2244 DE 13 DE Mayo DE 2015 Cuyo Objeto es:"Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente al Municipio de Bucaramanga - Secretaria de Salud y Ambiente, en todo lo relacionado con las acciones Constitucionales que se tramiten o se instauren en su contra y para ejercer la representación judicial de las acciones que sean asignadas."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Concertar durante los primeros tres dias hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del area en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y subprogramas implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldia de Bucaramanga, asi como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestion y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecucion y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar y llevar un registro detallado, sobre el estado actual de cada una de las acciones Constitucionales asignadas, registrando la evidencia física de la última actuación9.Organizar toda la documentación que se genere en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente en la Entidad, garantizando asi la integridad de los expedientes.10.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga-Secretaria de Salud y Ambiente, e informar al funcionario competente de la Entidad Municipal los fallos y decisiones proferidos.11.Registrar diariamente en el Sistema Juridico Integral de la Alcaldia de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surtan en los diferentes Despachos Judiciales, junto con el estado actual de cada uno de los procesos.12.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica, ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, para ser anexados al expediente que reposa en la Secretaria Jurídica

Número: 09453

del Municipio de Bucaramanga. 13.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 200714.El contratista tiene y asume la obligación de guardare l secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL 22.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL 22.400.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	7 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	14 DE Mayo DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE Diciembre DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	21 DE Diciembre DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.141 DE 29 DE Enero DE 2015 Cuyo Objeto es:"Prestar servicios profesionales para asesorar y apoyar jurídicamente al Municipio de Bucaramanga - Secretaria de Salud y Ambiente, en todo lo relacionado con las acciones Constitucionales que se tramiten o se instauren en su contra y para ejercer la representación judicial de las acciones que sean asignadas."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el Secretario de Despacho, Supervisor y el Coordinador del área en la cual ejecuta sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecucion del objeto contractual3.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna. Lo anterior en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato, lo cual tiene como principal fin velar por el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. A los correos debe dárseles respuesta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, teniendo en cuenta que a través de este medio se programan actividades que requieren ser ejecutadas dentro de cada uno de los programas, para dar cumplimiento a las metas consagradas dentro del Plan Operativo Anual de Inversión de la Secretaria.4.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologias implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 ' Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado.6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable y eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar y llevar un registro detallado, sobre el estado actual de cada una de las acciones Constitucionales asignadas, registrando la evidencia física de la última actuación9.Organizar toda la documentación que se genere en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivistica vigente en la Entidad, garantizando así la integridad de los expedientes.10.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga-Secretaria de Salud y Ambiente, e informar al funcionario competente de la Entidad Municipal los fallos y

Número: 09453

decisiones proferidos.11.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surtan en los diferentes Despachos Judiciales, junto con el estado actual de cada uno de los procesos.12.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa tecnica, ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, para ser anexados al expediente que reposa en la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga. 13.Rendir informes mensuales y trimestrales (estos últimos cuando sean requeridos por el supervisor, coordinador y/o Secretario de Despacho), sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna del pago relativo al sistema de seguridad social integral, de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 200714.El contratista tiene y asume la obligación de guardare l secreto y la confidencialidad de toda la información de la alcaldia de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL 9.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL 9.600.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	3 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	2 DE Febrero DE 2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Mayo DE 2015
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	4 DE Mayo DE 2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.774 DE 20 DE Enero DE 2014 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A), PARA ASESORAR Y PRESTAR APOYO JURIDICO AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN TODO LO RELACIONADO CON LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE TRAMITEN O SE INSTAUREN CONTRA DEL MUNICIPIO, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL DE LAS ACCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Concertar durante los primeros tres dias hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna, el contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara via email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar en el primer mes de ejecución del contrato, cada una de las acciones constitucionales asignadas, estableciendo el estado actual del proceso; para esto deberá allegar evidencia física de la última actuación procesal. De lo Anterior deberá allegar informe a la Secretaria Jurídica con los documentos que

Número: 09453

prueben lo actuado. 9.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga, entre otras: -Informar al Secretario de Despacho, el contenido del fallo judicial.-Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.-Proyectar la Resolución de Reconocimiento y pago del valor ordenado por el Despacho Judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria del fallo o del Auto de aprobación de Costas Judiciales o Agencias en Derecho.-Solicitar el archivo de la Acción Constitucional y/o del Incidente de Desacato al respectivo Despacho Judicial, una vez cumplido el fallo, efectuado el pago del Incentivo y de las Costas o Agencias en Derecho.10.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.11.Registrar en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todos los trámites correspondientes a Pagos de Incentivos, Costas Procesales y/o Agencias en Derecho.12.Organizar toda la documentacion (Expedientes) que se generen en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivistica vigente de la Entidad, dentro de la ejecución de su Objeto Contractual.13.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones (Expedientes) que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, quien a su vez se encargara de remitirlas al expediente original, que reposar en la Secretaria Juridica del Municipio de Bucaramanga.14.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para e l cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.15.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 16.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación17.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 18.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Concertar durante los primeros tres días hábiles posteriores a la suscripción del acta de inicio, con el supervisor del contrato, el plan de trabajo propuesto para cumplir el objeto del contrato y las obligaciones fijadas en el mismo.2.Contar con correo electrónico, y utilizarlo como medio de comunicación interna, el contratista en aras de garantizar una comunicación permanente con el supervisor del contrato y de esta forma ejecutar a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales, debe estar atento a la revisión de la información que se suministrara vía email.3.Participar en las reuniones mensuales de grupo primario, y reuniones de trabajo programadas por el supervisor y el coordinador del área en la cual cumple sus obligaciones, con el fin de determinar avances de ejecución del objeto contractual4.Conocer el proceso, procedimientos e instructivos que aplican a su objeto contractual dentro del sistema de gestión de calidad. Utilizar los registros actualizados.5.En aras de garantizar la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe conocer el plan de desarrollo 2012-2015 Bucaramanga Capital Sostenible, e identificar con claridad las metas fijadas por la secretaria de salud y ambiente, para el programa al cual ha sido asignado6.Responder dentro del término señalado por el supervisor, las peticiones, quejas y reclamos que sean de su competencia. 7.Hacer uso responsable, eficiente de los recursos físicos y de infraestructura que disponga la administración municipal y que sean

Número: 09453

puestos a su disposición para dar cumplimiento al objeto contractual8.Revisar en el primer mes de ejecución del contrato, cada una de las acciones constitucionales asignadas, estableciendo el estado actual del proceso; para esto deberá allegar evidencia física de la última actuación procesal. De lo Anterior deberá allegar informe a la Secretaria Jurídica con los documentos que prueben lo actuado. 9.Adelantar todas las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los fallos proferidos en contra del Municipio de Bucaramanga, entre otras: -Informar al Secretario de Despacho, el contenido del fallo judicial.-Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - C.D.P.-Proyectar la Resolución de Reconocimiento y pago del valor ordenado por el Despacho Judicial, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria del fallo o del Auto de aprobación de Costas Judiciales o Agencias en Derecho.-Solicitar el archivo de la Acción Constitucional y/o del Incidente de Desacato al respectivo Despacho Judicial, una vez cumplido el fallo, efectuado el pago del Incentivo y de las Costas o Agencias en Derecho.10.Registrar diariamente en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del Objeto Contractual y aquellas que se surten en los diferentes Despachos Judiciales.11.Registrar en el Sistema Jurídico Integral de la Alcaldía de Bucaramanga, todos los trámites correspondientes a Pagos de Incentivos, Costas Procesales y/o Agencias en Derecho.12.Organizar toda la documentación (Expedientes) que se generen en cada uno de los procesos, siguiendo los lineamientos de la normatividad archivística vigente de la Entidad, dentro de la ejecución de su Objeto Contractual.13.Hacer entrega al Supervisor mensualmente, de Copia o Fotocopia de todas las Actuaciones (Expedientes) que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los Juzgados o Tribunales, como son: Memoriales, libelo de la demanda y contestación, alegatos, actas de audiencias, apelaciones, nulidades, poderes con nota de presentación y recibido ante los Juzgados o Tribunales respectivos, fallos y autos, quien a su vez se encargara de remitirlas al expediente original, que reposar en la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga.14.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para e l cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.15.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 16.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación17.Rendir los informes sobre las obligaciones derivadas del presente contrato, en los términos y fechas que solicite el supervisor del contrato. 18.El contratista deberá acreditar para la realización de cada pago derivado del presente contrato que se encuentra al día en el pago relativo al sistema de seguridad social integral.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL 22.400.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL 11.200.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL 33.600.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	10 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	21 DE Enero DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 DE Agosto DE 2014
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	5 DE Diciembre DE 2014
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	9 DE Diciembre DE 2014

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.199 DE 24 DE Enero DE 2013 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA APOYANDO LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LAS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO AL

Número: 09453

CUMPLIMIENTO DE LOS FALLOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Asesorar y apoyar a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración municipal y sus entes descentralizados, adelantando todas las gestiones necesarias, para que den cumplimiento oportuno a los fallos de las acciones populares que se profieran en contra del Municipio. 2.Apoyar desde la secretaría jurídica a las diferentes Secretarías de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, asesorándolas y gestionando de manera oportuna, los trámites y procedimientos que deben seguir para dar cumplimiento a los fallos de acciones populares proferidos en contra del municipio o para exigir el cumplimiento de los fallos de acciones populares proferidos a favor del mismo. 3.Actualizar dentro de los primeros 20 días de ejecución del contrato el inventario de los fallos de acciones populares existentes en contra o a favor del municipio, a los cuales aún no se haya dado o exigido el cumplimiento, debiendo presentar un informe detallado a la secretaría jurídica que contenga además de los datos básicos del proceso, la fecha de notificación de la sentencia al municipio, el plazo otorgado para su cumplimiento y los trámites adelantados por la secretaría o ente descentralizado para dar cumplimiento al fallo. Este informe deberá actualizarse y presentarse mensualmente. 4.Proyectar para la firma de la secretaria jurídica los oficios o memoriales que sean necesarios para gestionar el cumplimiento de las sentencias de acciones populares. 5.Suministrar la información que la Secretaría Jurídica le solicite en cualquier momento y mediante informe mensual, respecto del cumplimiento de los fallos de acciones populares y las gestiones realizadas para procurar el cumplimiento de los mismos. 6.Organizar y clasificar la información remitida o solicitada relacionada con el cumplimiento de los fallos de las acciones populares y efectuar el archivo de estos documentos. 7.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.8.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la actualización del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Asesorar y apoyar a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración municipal y sus entes descentralizados, adelantando todas las gestiones necesarias, para que den cumplimiento oportuno a los fallos de las acciones populares que se profieran en contra del Municipio. 2.Apoyar desde la secretaría jurídica a las diferentes Secretarías de la Administracion Municipal y sus entes descentralizados, asesorándolas y gestionando de manera oportuna, los trámites y procedimientos que deben seguir para dar cumplimiento a los fallos de acciones populares proferidos en contra del municipio o para exigir el cumplimiento de los fallos de acciones populares proferidos a favor del mismo. 3.Actualizar dentro de los primeros 20 días de ejecución del contrato el inventario de los fallos de acciones populares existentes en contra o a favor del municipio, a los cuales aún no se haya dado o exigido el cumplimiento, debiendo presentar un informe detallado a la secretaría jurídica que

Número: 09453

contenga además de los datos básicos del proceso, la fecha de notificación de la sentencia al municipio, el plazo otorgado para su cumplimiento y los trámites adelantados por la secretaría o ente descentralizado para dar cumplimiento al fallo. Este informe deberá actualizarse y presentarse mensualmente. 4.Proyectar para la firma de la secretaria jurídica los oficios o memoriales que sean necesarios para gestionar el cumplimiento de las sentencias de acciones populares. 5.Suministrar la información que la Secretaría Jurídica le solicite en cualquier momento y mediante informe mensual, respecto del cumplimiento de los fallos de acciones populares y las gestiones realizadas para procurar el cumplimiento de los mismos. 6.Organizar y clasificar la información remitida o solicitada relacionada con el cumplimiento de los fallos de las acciones populares y efectuar el archivo de estos documentos. 7.Registrar en el Sistema Integral de la Alcaldía de Bucaramanga todas las actuaciones realizadas en cumplimiento del objeto contractual.8.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la actualización del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 9.Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implantadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga, así como a participar en las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.10.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 11.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del municipio de bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL 25.600.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 8.853.333,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 34.453.333,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	8 MES(ES) 83 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Enero DE 2013
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE Septiembre DE 2013
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	20 DE Diciembre DE 2013
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	23 DE Diciembre DE 2013

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1636 DE 23 DE Agosto DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELIZANDO UN INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LOS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS MISMOS DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Seguir apoyando a la Secretaría Jurídica, en la elaboración del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato entregado para el efecto. 2.Hacer semanalmente seguimiento a las acciones populares inventariadas en las distintas etapas procesales, informando al inicio de cada semana a la secretaría jurídica sobre el estado de las mismas y las actuaciones realizadas por los abogados que representan al municipio, indicando el radicado del proceso, despacho judicial, demandante, demandado, estado actual y actuaciones del abogado. 3.Conformar un archivo con los informes

Número: 09453

presentados semanalmente a la secretaría jurídica y con los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser entregados a la entidad a la terminación del contrato. 4.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 5.El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldía de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL 12.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL 12.800.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 28 DE Agosto DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE Diciembre DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN 27 DE Diciembre DE 2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.343 DE 22 DE Marzo DE 2012 Cuyo Objeto es:PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELIZANDO UN INVENTARIO DE LAS ACCIONES POPULARES EXISTENTES EN LOS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO Y HACIENDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS MISMOS DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS PROCESALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Apoyar a la Secretaría Jurídica, durante el primer mes de ejecución del contrato en la elaboración del inventario de las acciones populares existentes en los diferentes juzgados competentes del municipio y en el Tribunal Administrativo de Santander, en los que el municipio actúe como demandante o demandado, diligenciando el formato que se le entregue para el efecto. 2.Hacer semanalmente seguimiento a las acciones populares inventariadas en las distintas etapas procesales, informando al inicio de cada semana a la secretaria jurídica sobre el estado de las mismas y las actuaciones realizadas por los abogados que representan al municipio, indicando el radicado del proceso, despacho judicial, demandante, demandado, estado actual y actuaciones del abogado. 3.Conformar un archivo con los informes presentados semanalmente a la secretaría jurídica y con los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser entregados a la entidad a la terminación del contrato. 4.Hacer entrega en medio físico y magnético de los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato a la terminación del mismo. 5.El contratista tiene y asume la obligacion de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la Alcaldia de Bucaramanga a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL 12.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL 12.800.000,00
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL: 4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 28 DE Marzo DE 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE Julio DE 2012
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN 31 DE Julio DE 2012

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

Número: 09453

Se expide en Bucaramanga a los 19 Dia(as) de Enero de 2021

Se adhieren y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil pesos ($3.000,00), ordenanza 012 por valor de trescientos pesos ($300,00)

CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ
Secretario Administrativo

Revisó: LUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO
Proyecto: LUVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

EL JEFE DE LA OFICINA JUDICIAL DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR:

Que verificado el archivo de **AUXILIARES DE LA JUSTICIA**, la lista vigente y las anteriores, en cumplimiento de los Acuerdos 1518 de 2.002, 7339 y 7490 de 2010, Acuerdo PSAA15-10448 de 28 de diciembre de 2015 y demás, se constató que la señora **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS,** identificada (a) con la **C.C. No. 63.484.164,** se inscribió como Auxiliar de la Justicia para los cargos de Abogado, en las especialidades de Curador Ad Litem, Partidor, Perito Abogado y Liquidador, desde el 31 de octubre de 2002 hasta el 31 de marzo de 2013.

Igualmente, desde el 19 de diciembre de 2016, se encuentra inscrita como Auxiliar de la Justicia para los cargos de Abogado, en las especialidades de: Partidor, Perito Abogado y Especialista en Derecho Público/Administrativo. Tal lista de Auxiliares de la Justicia estará vigente hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2019.

La anterior constancia se expide en Bucaramanga, el 14 de febrero de 2019, por solicitud escrita del (la) interesado (a).

RAÚL RODRÍGUEZ ARGÜELLO
Jefe Oficina Judicial

Scanned by CamScanner

La Casa del Multimueble

SU MEJOR ALTERNATIVA EN MUEBLES MODULARE
BERTHA LIZCANO VERA
NIT. 63.307.971-5
Con la magia y el encanto de lo bien hecho

CERTIFICA

Que **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS**, mayor de edad, identificada con la C.C 63.484.164 expedida en Bucaramanga, abogada en ejercicio portadora de la TP 88228 CSJ se desempeña como abogada externa desde el 1 de enero de 2010 a la fecha.

Se expide a solicitud del interesado hoy 9 de marzo de 2012.

BERTHA LIZCANO VERA
Gerente

Punto de Fábrica: Cra. 9 No. 35 -50 - P.B.X.: 670 3961
Cra. 17 No. 52 -42 - Calle 36 No. 22 -02 - Bucaramanga
E-mail:presidencia@lacasadelmultimueble.com
www.lacasadelmultimueble.com



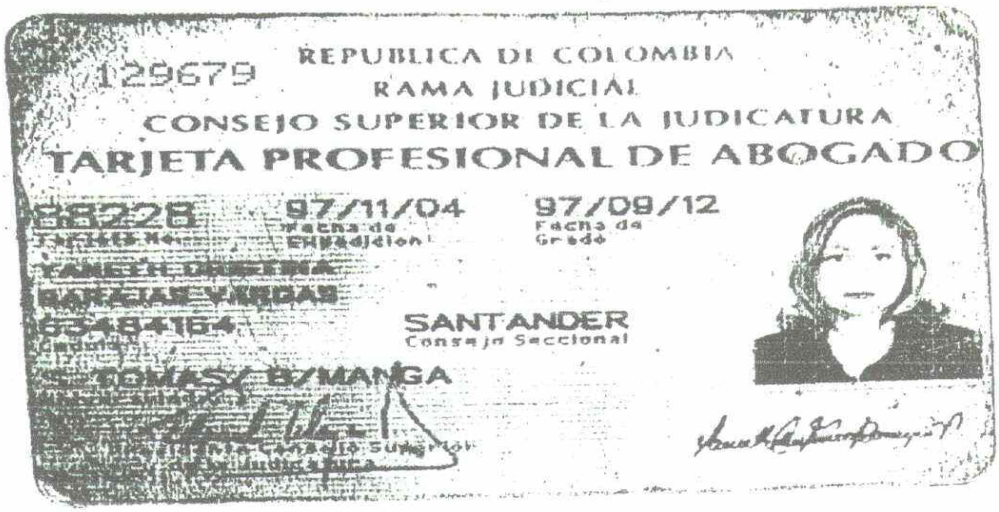
FECHA DE NACIMIENTO 18-FEB-1973
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 B+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
31-JUL-1991 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-2700100-00389152-F-0063484164-20120404 0029816657A 2 8901719445



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 63.484.164
BARAJAS VARGAS
APELLIDOS
YANETH CRISTINA
NOMBRES
FIRMA

Fecha generación documento PDF: 02-02

Scanned by CamScanner



129679 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

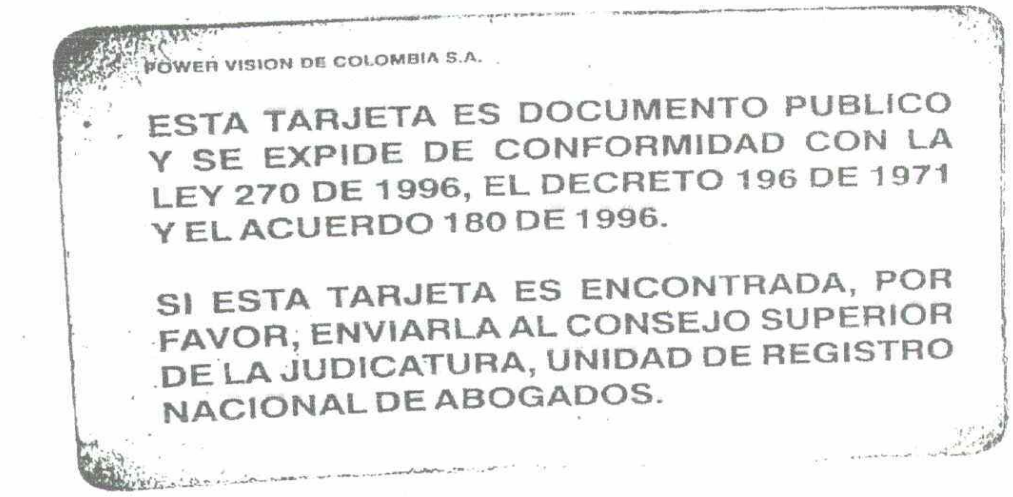
68228 97/11/04 Fecha de Expedición 97/09/12 Fecha de Grado

BARAJAS VARGAS

63484164

SANTANDER
Consejo Seccional

TOMAS E. BAMANGA



POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

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.

154. Nombre BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA

Scanned by CamScanner

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **13151**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63484164** y la tarjeta de abogado (a) **No. 88228**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14572679515

(415)7707212489984(8020) 000001457267951 5

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 4 8 4 1 6 4	1 9 9 1 0 7 3 1

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARAJAS	VARGAS	YANETH	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 42 17 19 AP 204 ED TORRE CENTRAL 42

42. Correo electrónico: yanethcristinabarajasvargas@yahoo.com.mx

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
0 1 5 0	2 0 0 5 0 8 2 2	6 9 1 0	2 0 0 5 0 8 2 2		2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2019 - 06 - 02

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

Fecha generación documento PDF: 15-01-2021 02:30:43PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63484164** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63484164
NOMBRES Y APELLIDOS	YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/12/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	107
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **20/01/2021**

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

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63484164,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de enero de 2021.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2019-12-1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS	Documento:	CC 63484164
Fecha de nacimiento:	1973-02-18	Lugar de nacimiento:	Bucaramanga (Santander)
Edad:	46 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	1
Dirección actual:	CRA26#33-77 CENTRO	Municipio:	BUCARAMANGA
Teléfono:		Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	SURA
Responsable**:	ALICIA VARGAS (MAMA)	Teléfono:	3005531587
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO REALIZADA.
Audiometría: NO REALIZADA.
Espirometría computarizada: NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS con documento de identificación No. 63484164 se considera NO PRESENTA RESTRICCIONES para desempeñar la ocupación de ABOGADA del sector económico Servi

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponibl el examen realizado se clasifica como NO CASO.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constitui un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzada movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de defi su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

DRA. MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS
Medico Cirujana UIS
R.M. 11903/06
Especialista en Salud Ocupacional
Universidad Manuela Beltran
Lic. S.O. 16537/17

Indice der

YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS
Documento: 63484164

Escanee el código desea verificar da

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 19 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil d cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los docume completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, se lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

RESOLUCION

CODIGO
VERSION
FECHA DE APROBACION
PAGINA

RESOLUCION NÚMERO 00 - 16537 D.: 2017

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS** identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 52022362 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolucion 04502 de 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentacion requerida para la expedicion de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: *Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A* **MARIA DEL PILAR MALDONADO CARDENAS**, - MEDICA Y CIRUJANA ESPECIALISTA *EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES* identificado(a) con *Cedula de Ciudadania No* 52022362, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigacion en area tecnica Investigación del accidente de trabajo, Educacion, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendra caracter personal e intransferible

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 27 OCT. 2017

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 viernes 15 de enero de 2021, a las 13:29:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63484164
Código de Verificación	63484164210115132912

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.

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:41:44 horas del 15/01/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63484164**

Apellidos y Nombres: **BARAJAS VARGAS YANETH CRISTINA**

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.

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2021 01:57:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63484164** y Nombre: **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS.**

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. **18847016** . 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.

La confianza y la credibilidad

que usted ha depositado en Bancolombia nos llen de orgullo y nos motivan para continuar acompañándolo en el desarrollo de sus metas

Bucaramanga, 28 de septiembre de 2017

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad.

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **YANETH CRISTINA BARAJAS VARGAS** con **CC. No 63484164** a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre del Producto	No Producto	Estado
Cuenta de Ahorros	792-828841-90	ACTIVO

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.

Estamos a su disposición para confirmar la anterior información, en el teléfono 6333368 Ext.143, o en nuestra sucursal Paseo del Comercio ubicada en la Calle 35 N.° 14-16 Bucaramanga.

Atentamente,

BANCOLOMBIA
Bucaramanga - Of. 792 Paseo del Comercio
Asesor de Servicios
Cédula N°

YENNI PAOLA PRADA ARCHILA
ASESOR INTEGRAL II
SUC 792 - PASEO DEL COMERCIO

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente

En caso de necesitar asesoría sobre nuestros productos y servicios, puede contactarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia: en Bogotá 343 0000, Medellín 510 9000, Cali 554 0505, Barranquilla 361 8888, y en el resto del país al 01 800 09 12345.

Bancolombia
le estamos poniendo el alma