

GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO

Abogado - Especialista en Contratación Estatal - Especialista en Derecho Administrativo

CONTACTO

3124891491

gdasesoríajurídica@gmail.com

Calle 36 No. 15-32 Oficina 1207 Edificio Colseguros, Bucaramanga

36 años

PERFIL PROFESIONAL

Abogado Especialista en Contratación Estatal y Derecho Administrativo con experiencia en sector público y gestión contractual, con formación integral basada en principios éticos, sociales y constitucionales.

Cuento con sólida experiencia en asesoría jurídica, asistencia técnica, procesos de contratación pública, derecho administrativo, representación judicial y procedimientos de cobro persuasivo y coactivo en entidades territoriales.

Mi trayectoria se ha caracterizado por el compromiso con el servicio público, la responsabilidad, la disciplina y la capacidad de adaptación. Poseo habilidades

EXPERIENCIA LABORAL

Contrato de Prestación de Servicios - Apoyo a la Gestión
Alcaldía del Municipio de El Playón - Santander | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Feb. 2011 - May. 2011
Prestar los servicios de apoyo a la Secretaría de Hacienda en la Asesoría Jurídica para adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las rentas propias del Municipio de El Playón.

Contrato de Prestación de Servicios - Apoyo a la Gestión
Alcaldía del Municipio de El Playón - Santander | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
May. 2011 - Oct. 2011
Prestar los servicios de apoyo a la Secretaría de Hacienda en la Asesoría Jurídica para adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las rentas propias del Municipio de El Playón

Contrato de Prestación de Servicios - Apoyo a la Gestión
Alcaldía del Municipio de El Playón - Santander | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Jul. 2011 - Oct. 2011
Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal del Municipio de El Playón Santander

Contrato de Prestación de Servicios - Apoyo a la Gestión
Alcaldía del Municipio de El Playón - Santander | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Nov. 2011 - Dic. 2011
Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal del Municipio de El Playón Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Capitanejo | Municipio de Capitanejo - Santander - Colombia
Feb. 2012 - Mar. 2012
Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal del Municipio de Capitanejo - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Capitanejo | Municipio de Capitanejo - Santander - Colombia
Mar. 2012 - Jul. 2012
Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal del Municipio de Capitanejo - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Capitanejo | Municipio de Capitanejo - Santander - Colombia
Mar. 2012 - Jul. 2012
Prestar los servicios profesionales de abogado brindando asesoría jurídica requerida por la administración municipal y atención de los procesos judiciales en que sea parte el Municipio de Capitanejo - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
E.S.E Hospital Santo Domingo Savio de El Playón | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Nov. 2013 - Dic. 2013
Prestación de servicios profesionales para la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal de la E.S.E Hospital

para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales y una actitud proactiva frente al aprendizaje y al mejoramiento continuo. Me destaco por mi criterio jurídico, capacidad de análisis, pensamiento crítico y orientación a resultados. Mi experiencia profesional me ha permitido participar en la formulación, análisis e implementación de normas administrativas y contractuales, así como en la defensa judicial en controversias derivadas de la actuación contractual del Estado. También presto asesoría jurídica a particulares en su relación con la administración pública, procurando siempre una gestión eficaz, legal y justa.

INTERESES

Formación continua en derecho público. Participación en seminarios de contratación estatal. Voluntariado en asesoría ciudadana. Desarrollo de proyectos de innovación pública y privada. Redacción y públicación de artículos jurídicos en materia de contratación pública y privada.

Santo Domingo Savio del Municipio de El Playón - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
E.S.E Hospital Santo Domingo Savio de El Playón | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Ene. 2014 - Dic. 2014
Prestación de servicios profesionales para la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal de la E.S.E Hospital Santo Domingo Savio del Municipio de El Playón - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
E.S.E Hospital Santo Domingo Savio de El Playón | Municipio de El Playón - Santander - Colombia
Ene. 2015 - May. 2015
Prestación de servicios profesionales para la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación y representación judicial de la E.S.E Hospital Santo Domingo Savio

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Suratá - Santander | Municipio de Suratá - Santander - Colombia
Ene. 2014 - Dic. 2014
Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la Contratación Estatal del Municipio de Suratá - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Suratá - Santander | Municipio de Suratá - Santander - Colombia
Ene. 2015 - Dic. 2015
Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la Contratación Estatal, realizar capacitación a los funcionarios municipales en materia disciplinaria, elaboración y capacitación del manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión del Municipio de Suratá - Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Suratá - Santander | Municipio de Suratá - Santander - Colombia
Ene. 2015 - Dic. 2015
Prestar los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento institucional en la asistencia técnica a las respuestas con fundamento legal a los derechos de petición, consultas y conceptos y demás solicitudes que se reciban de los usuarios internos y de la ciudadania en general requeridos por la alcaldía del Municipio de Suratá Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Enciso - Santander | Municipio de Enciso - Santander - Colombia
Ene. 2016 - Abr. 2016
Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica y asistencia técnica para el desarrollo de la contratación estatal del Municipio de Enciso Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Enciso - Santander | Municipio de Enciso - Santander - Colombia
May. 2016 - Dic. 2016
Prestar los servicios profesionales para el fortalecimiento institucional en la asesoría jurídica - asistencia técnica en el desarrollo de la contratación estatal - capacitación a los funcionarios públicos en materia disciplinaria y etapas de los

procesos contractuales regulados por el Estatuto general de contratación del Municipio de Enciso Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Bucaramanga - Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Ene. 2017 - Jul. 2017
Prestar los servicios profesionales como abogado asesorando y apoyando los procesos de contratación de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Bucaramanga - Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Jul. 2017 - Dic. 2017
Prestar los servicios profesionales como abogado asesorando y apoyando los procesos de contratación de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Abr. 2017 - Jun. 2017
Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa como abogado en la secretaría de salud, dentro del marco del proyecto de fortalecimiento institucional a través de servicios de asesoría profesional, de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el Departamento de Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Jul. 2017 - Nov. 2017
Prestar servicios profesionales jurídicos para el acompañamiento de las juntas directivas de las ESE así como la asesoría legal del despacho del secretario de salud departamental

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Dic. 2017 - Jul. 2018
Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa como abogado en la secretaría de salud dentro del marco del proyecto de fortalecimiento institucional a través de servicios de asesoría profesional de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el Departamento de Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Sep. 2018 - Dic. 2018
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría de Salud de Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander |
Bucaramanga - Santander - Colombia
Ene. 2019 - Abr. 2019
Prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa como abogado en la secretaría de salud dentro del marco del proyecto de

fortalecimiento institucional a través de servicios de asesoría profesional de apoyo a la gestión y asístencia técnica para el departamento de Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Alcaldía del Municipio de Cimitarra - Santander | Municipio de Cimitarra - Santander - Colombia

Ene. 2018 - Dic. 2018

Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento institucional en la asesoría jurídica especializada - asístencia técnica en el desarrollo de la contratación estatal - capacitación a los funcionarios públicos en materia disciplinaria - supervisión y seguimiento de las etapas de los procesos contractuales reglados por el Estatuto general de contratación requerido por el Municipio de Cimitarra Santander

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Alcaldía del Municipio de Cimitarra - Santander | Municipio de Cimitarra - Santander - Colombia

Ene. 2019 - Dic. 2019

Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento institucional en la asesoría jurídica especializada - asístencia técnica en el desarrollo de la contratación estatal - capacitación a los funcionarios públicos en materia disciplinaria - supervisión y seguimiento de las etapas de los procesos contractuales reglados por el Estatuto general de contratación requerido por el Municipio de Cimitarra Santander

Abogado Especializado

Lexius Asesoría S.A.S | Bucaramanaga - Santander - Colombia

Feb. 2020 - Dic. 2023

Abogado asígnado a los contratos firmados con los municipios de Cimitarra, Santa helena del Opón, Landazuri y en la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú -Vaupés, en las áreas de contratación estatal, derecho administrativo y representación judicial

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Banco Inmobiliario de Floridablanca | Municipio de Floridablanca - Santander - Colombia

Ago. 2021 - Dic. 2021

prestar los servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo para brindar apoyo a la dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca en lo concerniente a la supervisión de los actos y contratos que se generen con causa del proceso de habilitación como gestor catastral de municipio de Floridablanca y demás

asuntos jurídicos que requiera la Dirección de la Entidad

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Banco Inmobiliario de Floridablanca | Municipio de Floridablanca - Santander - Colombia

Ene. 2022 - Dic. 2022

Prestación de servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo y contratación estatal para el fortalecimiento institucional en la asesoría jurídica especializada y asístencia técnica en el desarrollo de revisión de actos administrativos, asesoría en contratación estatal y demás asuntos jurídicos que requiera la dirección del banco inmobiliario de Floridablanca "BIF"

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Banco Inmobiliario de Floridablanca | Municipio de Floridablanca - Santander - Colombia

Ene. 2023 - May. 2023

Prestación de servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo y contratación estatal para el fortalecimiento institucional en la asesoría jurídica especializada y asístencia técnica en el desarrollo de revisión de actos administrativos, asesoría en contratación estatal y demás asuntos jurídicos que requiera la dirección del banco inmobiliario de Floridablanca "BIF"

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Banco Inmobiliario de Floridablanca | Municipio de Floridablanca - Santander - Colombia

Jun. 2023 - Dic. 2023

Prestar servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo y contratación estatal en la asesoría jurídica en el desarrollo de revisión de actos administrativos, asesoría en contratación estatal y en la evaluación y seguimiento de la implementación de los expedientes urbanos requeridos para la herramienta visor del municipio Floridablanca

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Instituto Nacional de Vias - INVIAS | Bogotá D.C - Colombia

Feb. 2023 - Abr. 2023

Prestar servicios profesionales para atender asuntos de carácter jurídico de los programas, proyectos,

contratos y/o convenios a cargo del INVIAS

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Instituto Nacional de Vias - INVIAS | Bogotá D.C - Colombia
Jun. 2023 - Dic. 2023
Prestar servicios profesionales para atender asuntos de carácter jurídico de los programas, proyectos, contratos y/o convenios a cargo del INVIAS

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Gobernación del Departamento de Santander | Bucaramanga - Santander - Colombia
Mar. 2024 - Abr. 2024
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la gestión administrativa de la Secretaría de Salud Departamental

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Alcaldía del Municipio de Bucaramanga - Santander | Bucaramanga - Santander - Colombia
Feb. 2024 - Mar. 2024
Prestar servicios de apoyo jurídico profesional especializado en contratación estatal para asuntos inherentes a la alcaldía de Bucaramanga

Jefe de Oficina Asesora Jurídica
E.S.E Instituto de Salud de Bucaramanga - ISABU | Bucaramanga - Santander - Colombia
Abr. 2024 - May. 2025
Asesor Jurídico en Contratación Estatal – Derecho Administrativo – Representación Judicial y demás funciones inherentes al cargo

Contrato de Prestación de Servicios
Agencia Nacional de DEfensa Juridica del Estado | Bogotá - Colombia
Oct. 2025 - Actualmente
Prestación de servicios profesionales para apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual en asesoría jurídica, acompañamiento en procesos de contratación y

gestión de asuntos relacionados

FORMACIÓN

Abogado
Universidad Santo Tomas | Bucaramanga - Santander - Colombia
Jul.2005 - Dic.2011

Especialista en Contratación Estatal
Universidad Santo Tomas | Bucaramanga - Santander - Colombia
Jul.2013 - May.2015

Especialista en Derecho Administrativo
Universidad Santo Tomas | Bucaramanga - Santander - Colombia
Jul.2017 - Mar.2019

Magister en Derecho Administrativo
Universidad Santo Tomas | Bucaramanga - Colombia
Jul.2025
Actualmente cursando Maestria en Derecho Administrativo

HABILIDADES

- Conocimiento en contratación estatal
- Interpretación y aplicación de normativas administrativas
- Redacción y análisis de documentos jurídicos
- Capacidad de negociación
- Pensamiento crítico
- Trabajo en equipo
- Manejo del SECOP II
- Auditoría de procesos contractuales
- Planeación contractual estratégica
- Resolución de conflictos administrativos
- Cumplimiento normativo en contratación pública y privada

REFERENCIAS

Andres Manuel Muñoz Carrillo
PROFESIONAL 4 - METROLOGÍA
Y&V INGENIERIA Y CONSTRUCCIÓN SUCURSAL COLOMBIA
andresm624@gmail.com
3176707862

Rosmira Quintero Gomez
Profesional en Gestión Empresarial
Universidad Santo Tomas
3152107236

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Duran	Romero	Giovanny Humberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1098667477	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 89031650080 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 03 AÑO 1989	CARRERA 24 35 198 Casa 29 Altos de Cañaveral Campestre			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3124891491	EMAIL	gdasesoriajuridica@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2005
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	05	2015	ACTA 592
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2011	210896 ACTA 455

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA - ISABU			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 6076985803	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	09	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA	*DEPENDENCIA* JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN*				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013770600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRARISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25G 73B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1856 14 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013770600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25G 73B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LEXIUS ASESORIAS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - BUCARAMANGA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA -PROFESIONAL ESPEC	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 29 3 55 LAGOS III						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6978599	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 29 5 33 LAGOS III						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013770600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRARISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 25 G 73B 90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 607497285	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 29 5 33 LAGOS 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 29 5 33 LAGOS 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6978599	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* - transversal 29 # 5 33 lagos III						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076916024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 10 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076916024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATSTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 10 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076916024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 10 Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076916024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATSTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 10 Palacio Municipal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CIMITARRA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076916024	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 10 Palacio Municipal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	04	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 30					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENCISO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* ENCISO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3218818675	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENCISO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* ENCISO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3218818675	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SURATA - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SURATÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134926348	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 19					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LEXIUS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA- GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 32 OFICINA 1207					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SURATA - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SURATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134926348	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 19					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SURATA - SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SURATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134926348	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 19					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076600032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	16	*Mes*	03	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA - CONTRTACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076292064	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6076292064	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	05	*Año*	2011	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COBRO COACTIVO (HACIENDA)						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	18	*Mes*	05	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COBRO COACTIVO (HACIENDA)						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-05 23:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GIOVANNY	HUMBEERTO	DURAN	ROMERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098667477

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	EL PLAYÓN

Dirección	["cra 5 # 12-41"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$65.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$90.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$155.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$30.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$380.000.000,00
MUEBLE - VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARIO	$98.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YORACXY	MILENA	CONTRERAS	SANGUINO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1098686909

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.098.667.477

NUMERO

DURAN ROMERO

APELLIDOS

GIOVANNY HUMBERTO

NOMBRES



Giovanny Humberto

FIRMA



INDICE DERECHO

16-MAR-1989

FECHA DE NACIMIENTO

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 | O+ | M

ESTATURA | G.S. RH | SEXO

16-MAR-2007 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-2700100-59160775-M-1098667477-20070627 05574 07177B 02 240047743

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 89031650080

APELLIDOS Y NOMBRES

DURAN ROMERO

GIOVANNY HUMBERTO

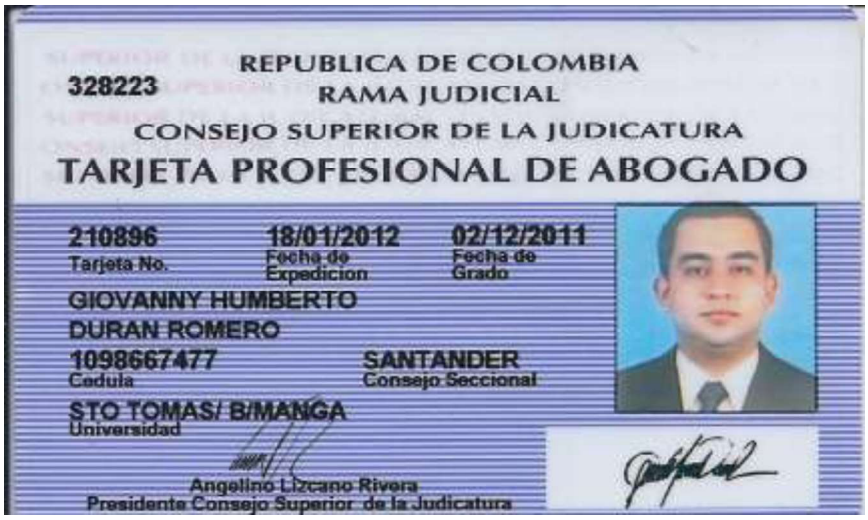
PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2019	**2029**	**2039**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **28-JUN-2006**

CDTE. DE DISTRITO



REPUBLICA DE COLOMBIA
328223
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

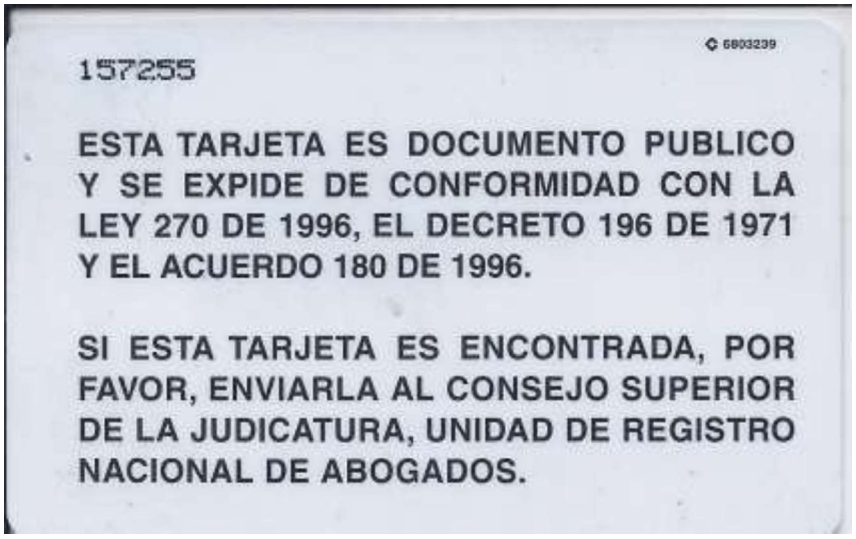
210896 — Tarjeta No.
18/01/2012 — Fecha de Expedicion
02/12/2011 — Fecha de Grado

GIOVANNY HUMBERTO
DURAN ROMERO

1098667477 — Cedula
SANTANDER — Consejo Seccional

STO TOMAS/ B/MANGA — Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



© 6803239

157255

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

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



República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Giovanny Humberto Durán Romero

C. C. 1.098.667.477 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 29 días del mes de Marzo de 2019

El Rector General

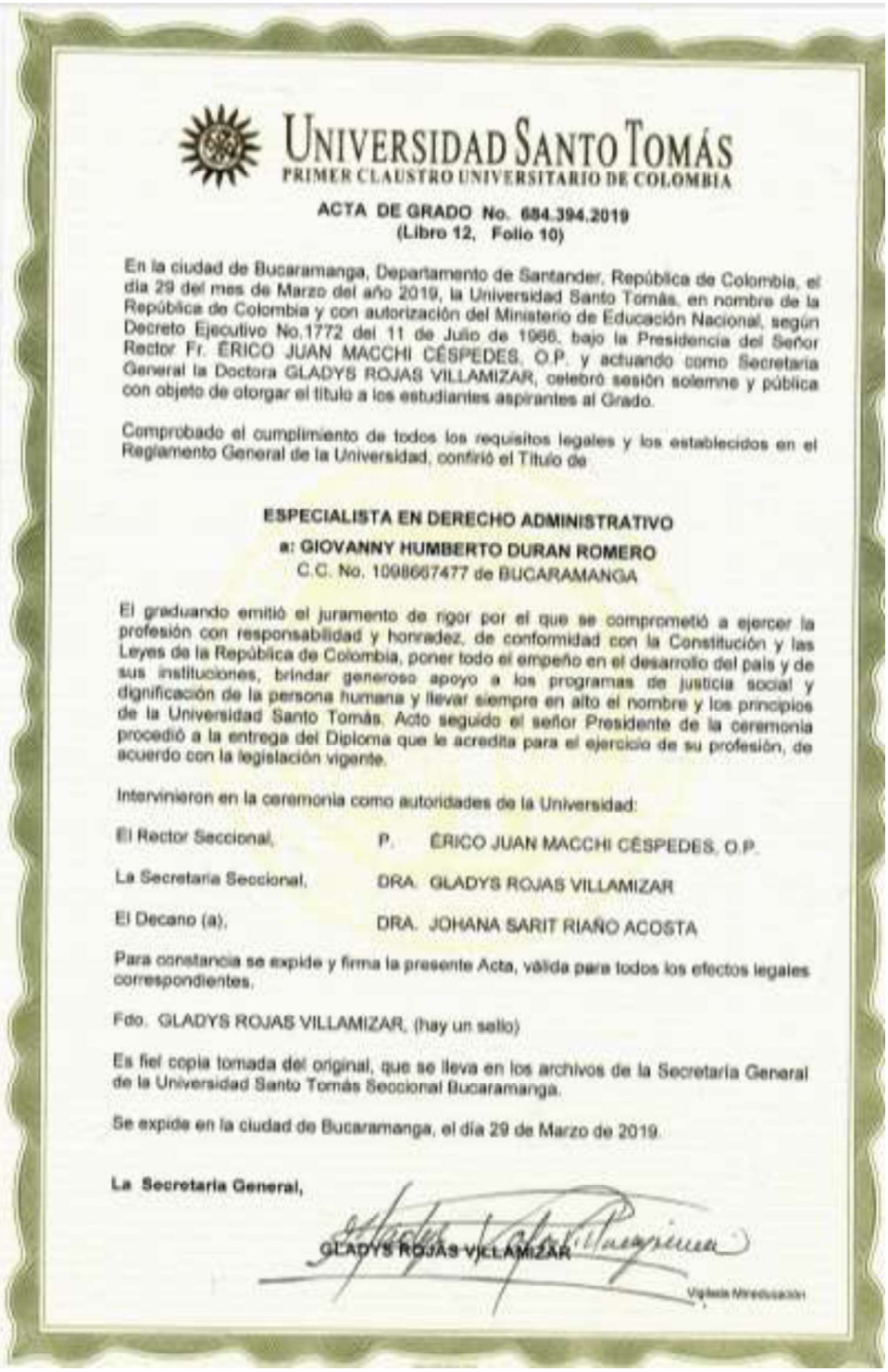
El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 684.394.2019

Folio 10 Libro 12



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 684.394.2019
(Libro 12, Folio 10)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 29 del mes de Marzo del año 2019, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P. y actuando como Secretaria General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes 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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a: GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
C.C. No. 1098667477 de BUCARAMANGA

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

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. ÉRICO JUAN MACCHI CÉSPEDES, O.P.

La Secretaria Seccional, DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

El Decano (a), DRA. JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

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

Fdo. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 29 de Marzo de 2019.

La Secretaria General,

GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación



República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Giovanny Humberto Durán Romero

C.C. 1.098.667.477 de Bucaramanga

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

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 13 días del mes de Mayo de 2015

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 592.7.2015

Folio 23 Libro 8

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 592.7.2015
(Libro 8, Folio 23)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 13 del mes de Mayo del año 2015, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. SAMUEL ELÍAS FORERO BUITRAGO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a: GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
C.C. No. 1.098.667.477 DE BUCARAMANGA

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

Intervinieron en el acto de graduación como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, Fr. SAMUEL ELIAS FORERO BUITRAGO, o.p.

El Secretario Seccional, Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

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

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

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

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 13 de Mayo de 2015.

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Giovanny Humberto Durán Romero

C.C. 1098667477 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 2 días del mes de Diciembre de 2011

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 456. 22. 2011

Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 455.22.2011
(Libro 5 , Folio 40)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 02 de Diciembre de 2011 , 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. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes 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 : GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
C.C. No. 1098667477 de BUCARAMANGA

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

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DRA. EVA DEL PILAR PLATA SARMIENTO

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

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

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 02 de Diciembre de 2011

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre el

COLEGIO HARVARD

de Bucaramanga - Santander

Programa de Bachillerato Académico por Ciclos Lectivos Especiales Integrados

El Cual Funciona Según Resolución de Licencia de Funcionamiento No. 0508
del 17 de Julio de 2003

Confiere a:

Giovanny Humberto Durán Romero

T.I. 890316-50080 de Bucaramanga

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica,
(Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Anotado al folio 1 del libro para Control Interno de Diplomas No. 1.

Dado en Bucaramanga (Santander) a los 08 días del mes de Julio de 2005

No requiere registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República

Número: 29993

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098667477, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3100 DE 12 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN TODAS SUS ETAPAS EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Proyectar, revisar y publicar los documentos que se requieran en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección, seguimiento a la ejecución de contratos y procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados para la Secretaría de Infraestructura, 2. Participar y brindar asesoría jurídica en las audiencias, los comités y reuniones que se lleven a cabo en el marco de los procesos de selección, seguimiento a la ejecución de contratos y procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados, 3. Apoyar y brindar asesoría jurídica en la supervisión de los contratos que le sean asignados, 4. Registrar en el Sistema Integrado Financiero SIF, SECOP II y demás plataformas requeridas, la información precontractual, contractual y postcontractual de los procesos asignados, para el seguimiento y control de los mismos, 5. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word o Excel, 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES SIN EXCEDER LA VIGENCIA DE 2025
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	12 DE Diciembre DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 23 Dia(as) de Diciembre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500841186, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 29993



ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

CL- 084

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO DE LA ESE-ISABU

CERTIFICA

Que, revisada la hoja de vida que reposa en los archivos de la institución, se identificó la siguiente situación de tipo laboral con respecto al señor GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.667.477 de Bucaramanga.

PERÍODO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD
Abril 09 de 2024 hasta Mayo 16 de 2025	E.S.E. INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA, NIT 800.084.206-2

El señor GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO se desempeñó como JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA CODIGO 115 GRADO 07, NIVEL ASESOR, NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCION, con una asignación básica mensual de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.830.000)

Se anexa copia de manual de funciones

Se expide en Bucaramanga, el día treinta (30) del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

Se adhiere recibo N° 2502500338962 por pago de estampilla Pro-Hospital $5.280.

MÓNICA TATIANA JUNCA GONZÁLEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO

Elaboro: Carolina Torres Parra contratista

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	07
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar a la ESE ISABU, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan en los términos de las funciones establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección de la empresa en los aspectos jurídicos de los estudios que realice sobre materias sometidas a su conocimiento, relacionadas con la naturaleza jurídica de la entidad.
2. Proyectar y refrendar con su firma los proyectos de resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubsistencia y destituciones.
3. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a la correspondencia dirigida a la Gerencia de la ESE ISABU, con un seguimiento de estas, bien sea que provengan de otras entidades públicas de control, y/o de abogados, personas jurídicas de derecho privado o sobre cualquier conflicto legal o que se relacionen con aspectos jurídicos.
5. Contestar oportunamente peticiones y tutelas que reciba la ESE ISABU para lo cual recibirá soporte del área respectiva.
6. Analizar, orientar, desarrollar y conceptuar sobre procesos de contratación que celebre la empresa, y/o la suscripción de Convenios de Cooperación, nacionales o internacionales.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
8. Asesorar jurídicamente al personal de la empresa en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
9. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.

10. Atender los procesos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte.
11. Elaborar los proyectos de resolución interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Gerente.
12. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
13. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas presentadas en la empresa, referentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
14. Asesorar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se generen en las dependencias de la ESE ISABU para que se ajusten a las exigencias legales previstas.
15. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación de la ESE ISABU, orientando y recomendando a la Gerencia políticas que en materia de conciliación deba adoptar, así como las eventuales acciones de repetición que se deban adelantar contra funcionarios o exfuncionarios que por acción u omisión hayan originado condenas a la institución.
16. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
17. Recopilar las normas legales ambientales aplicables a la gestión hospitalaria.
18. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Manual de Contratación de la Empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público.
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código laboral
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
- Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y de entidades del Estado y de particulares que ejerzan funciones públicas.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Procedimientos jurídicos
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional de Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Numero: 27643

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098667477, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.196 DE 30 DE Enero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA ASUNTOS INHERENTES A LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar los servicios de asesoría jurídica en el area de contratación estatal, apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio de Bucaramanga.2.Apoyar la proyección de los actos administrativos y minutas para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratacion.3.Apoyar a la Secretaria Administrativa en la proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.4.Brindar asesoría y apoyo a la Secretaria Administrativa en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.5.Apoyar en la proyección de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.6.Fungir como integrante del comité evaluador en asuntos juridicos de los procesos contractuales asignados por el Municipio de Bucaramanga. 7.Brindar apoyo jurídico en la revisión de los estudios del sector de los procesos de contratación que se adelante en el Municipio de Bucaramanga.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE Marzo DE 2024

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realizacion 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 ningun tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Junio de 2025

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

Número: 27643

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JENNY CLAVIJO - ABOGADA CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500339058

3000000000
2705731749

Trámite

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc: C.C
Nombre: GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
Direccion:
Numero: 1098667477
Teléfono:

ANULADO

PRO HOSPITAL	$4.800
Total Estampillas	$4.800
Ordenanza 012	$480
Total a Pagar	**$5.280**

LA DIRECTORA DE APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.098.667.477 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°CO1.PCCNTR.6062129 DEL 07 DE MARZO 2024 (GUANE 216)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses **PLAZO EJECUTADO:** Veintidós (22) días calendario
FECHA INICIAL: 11-marzo–2024 **FECHA FINAL**: 10–julio-2024
VALOR EJECUTADO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($4.216.666,66)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Brindar acompañamiento y conceptualización en el área de contratación estatal, en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Salud Departamental, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2) Apoyar la proyección y revisión de los actos administrativos, minutas, respuestas a observaciones, actas aclaratorias, modificatorios, adiciones, prorrogas, modelos contractuales y demás documentos generados en los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y manual de contratación.
3) Apoyar en la elaboración, recomendación y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan relación con temas jurídicos y administrativos en materia de Derechos Administrativo y Contratación Estatal.
4) Brindar acompañamiento en la gestión, elaboración y revisión de los documentos generados en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento".
5) Apoyar la elaboración de respuestas emitidas a los requerimientos realizados por Entes de Control, derechos de petición, solicitud de información, solicitudes internas y demás requerimientos que se generen dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
6) Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y conceptualización de las respuestas dadas a los requerimientos presentados por los Entes de Control, tales como Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, entre otros.
7) Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato y por el Secretario de Salud Departamental.
8) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental y a los funcionarios de la secretaría, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas.

9) Brindar acompañamiento en la elaboración o proyección de las fichas técnicas de conciliación que deben ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento requeridas donde se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
10) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del Ente Gubernamental.
11) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental en las diferentes juntas directivas, asambleas, comités primarios y reuniones que el Secretario requiera la asistencia, acompañamiento y conceptualización.
12) Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que se requieran en el trámite y desarrollo de las Juntas Directivas de la ESE Departamentales.
13) Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el pago correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
14) Guardas la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes dentro de la ejecución del mismo.
15) Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor y que tengan concordancia con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1388 DEL 07 DE SEPTIEMBRE 2018 (GUANE 1388)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER."
PLAZO INICIAL: Tres (03) meses
FECHA INICIAL: 12-septiembre–2018 **FECHA FINAL**: 11–diciembre-2018
VALOR EJECUTADO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Apoyar la identificación los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Realizar apoyo en las asesorías las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Apoyar los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.

11) Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.
12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1450 DEL 18 DE JULIO DE 2017 (GUANE 1450)**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE, ASI COMO LA ASESORIA LEGAL DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses
FECHA INICIAL: 24-julio–2017 **FECHA FINAL**: 23–noviembre-2017
VALOR EJECUTADO: DICEISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11) Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
17) Realizar acompañamiento jurídico a las juntas directivas de las E.S.E. departamentales.

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

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $17.380, según recibo **No.2502500431458,** de fecha 09 de julio de 2025.

Se expide la presente certificación a solicitud de **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** a los catorce (14) días del mes de julio de 2025.

BRIAM FERNEY PARRA DÍAZ
Directora de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios (E)
Secretaría de Salud de Santander

- Proyectó: Mayra Rojas – secretaria

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No C.C. 1.098.667.477 Expedida en Bucaramanga el siguiente contrato:

Contrato	**0859 DE 2024**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS.
Fecha de Inicio	21 de marzo de 2024
Valor del contrato	$71.400.000
Plazo Inicial	El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión será de SIETE (07) meses contados a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.
Terminación Anticipada	Terminar por mutuo acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 0859 de 2024 a partir del 09 de abril de 2024.
Valor Total Ejecutado	$6.120.000
Saldo presupuestal susceptible de liberación	$65.280.000
Fecha de vencimiento final	09 de abril de 2024
Estado	Liquidado
Obligaciones Contractuales	1. Proyectar y/o Verificar los aspectos jurídicos de las respuestas a los derechos de petición, Acciones de tutela y/o

	las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales, organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento. 2. Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales. 3. Realizar el control de legalidad de las Liquidaciones que se suscribirán por el Subdirector de Gestión Contractual y procesos administrativos que se encuentran a cargo de la Dirección Técnica y de Estructuración. 4. Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite. 5. Realizar seguimiento y control en el proceso de las liquidaciones de los contratos a cargo de la Dirección Técnica y de estructuración. 6. Solicitar la documentación necesaria y revisar el acta de liquidación de los respectivos contratos y/o convenios, conforme a lo establecido en el Manual de Interventoría y Manual de Contratación vigente. 7. Asistir y realizar seguimiento a los diferentes Comités de conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato. 8. Asistir a las diferentes reuniones de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato, y elaborar las actas de las mismas cuando así le sea requerido. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

*

Fuente: Plataforma SECOP II

Dada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de julio de 2025, por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.

Firmado digitalmente por PABON SILVA CAROLINA

CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Marisol Amaya Niño – SGCPA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No C.C. 1.098.667.477, suscribieron el siguiente contrato:

Contrato	**0733 de 2023**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS.
Fecha de Inicio	13 de febrero de 2023
Valor del contrato	$16.000.000
Plazo Inicial	El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales será de dos (2) meses a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
Fecha de vencimiento final	12 de abril de 2023
Estado	Liquidado
Obligaciones Contractuales	1. Acompañar jurídicamente la gestión de la Dirección Técnica y de Estructuración y las demás Subdirecciones y/o Grupos y/o gerencias adscritas. 2. Brindar apoyo jurídico requerido para la planeación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos del Grupo de Peajes de la Dirección Técnica y de Estructuración. 3. Realizar el control de legalidad de las resoluciones que se suscribirán por parte del Director Técnico y de Estructuración, concerniente a los permisos para el transporte terrestre de cargas indivisibles extra dimensionadas, indivisibles extrapesadas, indivisibles Extra dimensionadas y extrapesada a la vez y transporte de cargas divisibles empleando vehículos combinados de carga sobre las rutas de la red vial nacional a cargo del INVIAS; así como, los permisos de uso y ocupación temporal de zona de carretera para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes

	de servicios públicos, canalizaciones, ductos, obras destinadas a la seguridad vial, traslado de postes, transporte de hidrocarburos o cruces de redes eléctricas de alta, media o baja tensión y demás legalmente permitidos; y los permisos para cierres o restricciones de las vías sobre las rutas de la red vial nacional a cargo del INVIAS para la ejecución de obras, la atención a emergencias y la realización de eventos culturales o deportivos 4. Apoyar al director técnico y de Estructuración en los conceptos requeridos para el Comité de Conciliación 5. Verificar los casos que sean presentados por la Dirección Técnica y de Estructuración y sus subdirecciones al Comité de Contratación. 6. Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por la Dirección Técnica y de Estructuración, Subdirecciones y/o Grupos y/o gerencias adscritas. 7. Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, pólizas, órdenes de inicio, cesiones, liquidaciones y demás documentos que sean asignados). 8. Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales. 9. Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite. 10. Realizar el control de legalidad de las Liquidaciones que se suscribirán por el subdirector de Gestión Contractual y procesos administrativos que se encuentran a cargo de la Dirección Técnica y de Estructuración. 11. Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato. 12. Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma. 13. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes. 14. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive. 15. Las demás relacionadas con el

	objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

*

Fuente: Plataforma SECOP II

Dada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de julio de 2025, por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.

Firmado digitalmente por PABON SILVA CAROLINA

CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Marisol Amaya Niño – SGCPA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 2148 de 14 de junio de 2024 (acta de posesión No. 066 de 17 de junio de 2024), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez revisado el aplicativo SICO del Instituto Nacional de Vías

C E R T I F I C A:

Que el Instituto Nacional de Vías y **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No C.C. 1.098.667.477, suscribieron el siguiente contrato:

Contrato	**1627 DE 2023**
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS.
Fecha de Inicio	02 de junio de 2023
Valor del contrato	$87.500.000
Plazo Inicial	El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales hasta diciembre 31 de 2023 y a partir de la fecha de expedición de la orden de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
Fecha de vencimiento final	31 de diciembre de 2023
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1. Acompañar jurídicamente la gestión del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, especialmente de competencia de la Dirección Técnica y de Estructuración y las demás Subdirecciones y/o Grupos y/o gerencias adscritas. 2. Brindar apoyo jurídico requerido para la planeación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos del Grupo de Peajes de la Dirección Técnica y de Estructuración. 3. Brindar apoyo jurídico requerido para la planeación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos del Grupo de VÍAS INTELIGENTES - ITS (en adelante VIITS) de la Dirección Técnica y de Estructuración. 4. Brindar apoyo jurídico requerido para la planeación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos de la Subdirección de Gestión del Riesgo de la Dirección Técnica y de Estructuración. Específicamente desde el área de Contratación Estatal en las etapas de planeación,

	precontractual, contractual y de liquidación. 5. Realizar el control de legalidad de las resoluciones que se suscribirán por parte del Director Técnico y de Estructuración, concerniente a los permisos para el transporte terrestre de cargas indivisibles extradimensionadas, indivisibles extrapesadas, indivisibles extradimensionadas y extrapesada a la vez y transporte de cargas divisibles empleando vehículos combinados de carga sobre las rutas de la red vial nacional a cargo del INVIAS; así como, los permisos de uso y ocupación temporal de zona de carretera para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, ductos, obras destinadas a la seguridad vial, traslado de postes, transporte de hidrocarburos o cruces de redes eléctricas de alta, media o baja tensión y demás legalmente permitidos; y los permisos para cierres o restricciones de las vías sobre las rutas de la red vial nacional a cargo del INVIAS para la ejecución de obras, la atención a emergencias y la realización de eventos culturales o deportivos 6. Emitir los conceptos en los temas jurídicos que le sean requeridos por la Dirección Técnica y de Estructuración, Subdirecciones y/o Grupos y/o gerencias adscritos. 7. Realizar el acompañamiento respectivo en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, pólizas, órdenes de inicio, cesiones, liquidaciones y demás documentos que sean asignados). 8. Acompañar jurídicamente a los Gestores de Proyecto, Ingenieros y Estructuradores de Proyectos y Contratos, en la adopción de las medidas correspondientes para que se cumplan los requisitos, términos contractuales y legales. 9. Acompañar jurídicamente la elaboración de la solicitud de inicio de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar y en las gestiones necesarias que dichos procesos requieran durante su trámite. 10. Realizar el control de legalidad de las Liquidaciones que se suscribirán por el Subdirector de Gestión Contractual y procesos administrativos que se encuentran a cargo de la Dirección Técnica y de Estructuración. 11. Asistir a los diferentes comités programados de acuerdo con el requerimiento que para el efecto haga el supervisor del presente contrato. 12. Atender en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia en relación con la gestión legal de los temas puestos en su conocimiento, y en este orden proyectar los oficios que se requieran para la firma. 13. Velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos

	asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten, a fin de que se inicien las acciones correctivas pertinentes. 14. Participar en las reuniones de trabajo a las que se cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión contractual que se derive. 15. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.

*

Fuente: Plataforma SECOP II

Dada en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de julio de 2025, por la subdirectora de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Instituto Nacional del Vías.

Firmado digitalmente por PABON SILVA CAROLINA

CAROLINA PABON SILVA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboro: Marisol Amaya Niño – SGCPA

LEXIUS
ASESORIA SAS

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA LEXIUS ASESORIA SAS

CERTIFICA QUE:

El abogado **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.097.667.477 de Bucaramanga, se encuentra vinculado con nosotros como abogado asociado, mediante los siguientes vínculos contractuales:

1. Desde el 05 de Septiembre de 2012 hasta el 05 de Septiembre de 2015, vinculación a través de Contrato de Prestación de Servicios.

2. Desde el 01 de Febrero de 2020 hasta el 31 de Diciembre de 2023 mediante contrato laboral, devengando un salario por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 2.263.200,oo) MCTE y un ingreso no constitutivo de salario por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS ($ 1.700.000,oo) MCTE, para un total devengado TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 3.963.200,oo) MCTE, desempeñándose como abogado asignado a los contratos firmados con los municipios de Cimitarra, Santa helena del Opón, Landazuri y en la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú -Vaupés, en las áreas de contratación estatal, derecho administrativo y representación judicial, ejecutando de manera general las siguientes actividades:

<u>En Materia de Contratación</u>:

1) Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por las entidades publicas con las que hemos tenido vinculación contractual, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios expedidos, el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, los Articulo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y los Estatutos de Contratación de las Entidades, los Manual Internos de Contratación de las Entidades y demás normas concordantes y complementarias.

2) Apoyar y asesorar jurídicamente a los distintos funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación.

lexiusasesoria@gmail.com
Calle 36 #15-32 Of 1207
Edificio Colseguros
Bucaramanga, Colombia

3) Expedir conceptos jurídicos solicitados por funcionarios de las entidades en temas de contratación.

4) Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, el estatuto de contratación y el manual de contratación.

5) Apoyar a las unidades funcionales mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de contratación y de derecho administrativo.

6) Apoyar a las unidades funcionales en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

7) Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del establecimiento de procesos sancionatorios fijados en materia de contratación por parte de la entidad, como consecuencia de la presencia de incumplimiento tardíos parciales y totales.

8) Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como prepliegos, pliegos e informes de evaluación.

<u>En Materia de Derecho Administrativo:</u>

10) Asesorar la proyección de respuestas a los Requerimientos presentados por los Organismos de Control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la Republica, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal y la Superintendencia de Salud.

11) Asesorar la proyección de respuestas a los Requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

12) Asesorar la proyección de respuestas a las Acciones de Tutelas.

13) Asesorar la proyección de las Resoluciones.

14) Asesorar la proyección de los Actos Administrativos de Carácter General.

15) Asesorar la proyección de los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración de los Concejo Municipales y Juntas Directivas, para su trámite y aprobación, de las entidades con las que hemos tenido vinculación.

16) Asesorar la proyección de las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos de Concejo Municipal y Junta Directiva, de las entidades con las que hemos tenido vinculación.

17) Velar por la protección de los intereses, jurídicos, económicos y administrativos de la de as entidades con las que hemos tenido vinculación.

18) Asesorar la proyección de las respuestas a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en desarrollo de las Auditorias con Enfoque Integral.

19) Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato, referentes a las solicitudes que se alleguen a las entidades con las que hemos tenido vinculación.

20) Brindar la asesoría jurídica necesaria a la gerencia, directores, alcaldes y en general a los funcionarios de las entidades con las que hemos tenido vinculación, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas por la entidad.

<u>En Materia de Representación Judicial:</u>

21) Realizar la Representación Judicial y vigilancia de Procesos Judiciales, en que sean parte las entidades con las que hemos tenido vinculación y acorde con los intereses propios del ejercicio.

22) Revisión de los Procesos independientemente del estado en que se encuentre y conforme a ello estructurar la Defensa de los Intereses de las entidades con las que hemos tenido vinculación.

23) Efectuar la revisión de los Estados Judiciales, para llevar a cabo el seguimiento de los Procesos y consecuencialmente la defensa de los mismos en cada una de las etapas procesales, hasta su culminación de conformidad con el tiempo de duración que se establezca en el respectivo contrato, de las entidades con las que hemos tenido vinculación.

Para efectos de verificar la presente la certificación comunicarse al correo electrónico lexiusasesoria@gmail.com o al celular No. 318 3299136.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2024.



DIANA CECILIA DIAZ GUTIERREZ
Representante legal.

lexiusasesoria@gmail.com
Calle 36 #15-32 Of 1207
Edificio Colseguros
Bucaramanga, Colombia

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

HACE CONSTAR

Que revisada la plataforma SECOP II de la entidad, se pudo constatar que **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO** identificado con cédula de ciudadanía No 1.098.667.477 expedida en Bucaramanga (Santander) prestó sus servicios profesionales en el Banco Inmobiliario de Floridablanca, mediante contrato de prestación de servicios así:

- **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 034-2021** cuyo objeto es "prestar los servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo para brindar apoyo a la dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca en lo concerniente a la supervisión de los actos y contratos que se generen con causa del proceso de habilitación como gestor catastral de municipio de Floridablanca y demás asuntos jurídicos que requiera la Dirección de la Entidad".

  El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

  1. Brindar apoyo jurídico a la dirección General de Banco Inmobiliario de Floridablanca en la supervisión del contrato de prestación de servicios numero 031 del 27 de julio de 2021 cuyo objeto es " PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TECNICA, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASESORIA DESDE EL AREA DE CONOCIMIENTO TECNICA, JURIDICA, ECONOMICA Y FINANCIERA, QUE PERMITAN PRESENTAR SOLICITUD ANTE EL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI DE HABILITACION COMO GESTOR CATASTRAL AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA-SANTANDER.
  2. Revisar los documentos técnicos que se produzcan con causa dl contrato 031 de 2021 cuya finalidad este enmarcada en la habilitación del Municipio de Floridablanca como gestor catastral.
  3. Proyectar actos administrativos que le sean encomendados por la Dirección General que estén relacionados con la gestión de habilitación catastral.
  4. Elaborar los conceptos y documentos jurídicos que sean solicitados por parte de la Dirección General en el marco de la gestión adelantada por el contratista habilitación catastral.
  5. Realizar la proyección de respuestas a peticiones cuya naturaleza este circunscrita en la gestión de habilitación catastral del municipio de Floridablanca.
  6. Presentar informes que sean requeridos por la Dirección General respecto de las actividades adelantadas por el contratista en el marco del contrato 031-2021
  7. Prestar asesoría jurídica a la Dirección General en las actividades relacionadas con el objeto contractual.
  8. Apoyar a la Dirección General en la proyección, revisión y aprobación de documentos relativos a procesos de contratación que se adelantes en la entidad.
  9. Apoyar el desarrollo de las demás actividades que le sean designadas por el supervisor.

  FECHA DE INICIO: Agosto 10 de 2021.
  FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 24 de 2021.

  PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO

  El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI __ NO X_
  El contrato se terminó de manera anticipada: SI __ NO X_

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI X NO_

- **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 014-2022** cuyo objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINSITRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF"

El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Banco Inmobiliario, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.
3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el director y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal y Derecho Administrativo.
4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.
5. Apoyar a las unidades funcionales mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad en materia de Contratación Estatal.
6. Apoyar a las secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.
7. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
8. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como prepliegos, pliegos e informes de evaluación.
9. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la entidad y que le sean asignados.
10. Asesorar a la dirección en la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan y le sean asignados.
11. Apoyar el desarrollo de las demás actividades que le sean designadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Junio 18 de 2022.

PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO: CINCO (05) MESES CALENDARIO.

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI __ NO X
El contrato se terminó de manera anticipada: SI __ NO X
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI X NO_

- **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 059-2022** cuyo objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINSITRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF".

El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Banco Inmobiliario, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.
3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el director y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal y Derecho Administrativo.
4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.
5. Apoyar a las unidades funcionales mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad en materia de Contratación Estatal.
6. Apoyar a las secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.
7. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
8. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como prepliegos, pliegos e informes de evaluación.
9. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la entidad y que le sean asignados.
10. Asesorar a la dirección en la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan y le sean asignados.
11. Apoyar el desarrollo de las demás actividades que le sean designadas por el supervisor

FECHA DE INICIO: JULIO 18 de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 28 de 2022.

PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO: CINCO (05) MESES CALENDARIO Y ONCE (11) DIAS CALENDARIO.

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI __ NO X_
El contrato se terminó de manera anticipada: SI __ NO X_
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI X_ NO_

- **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 003-2023** cuyo objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINSITRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA Y ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORIA EN CONTRATACION ESTATAL Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF".

El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Banco Inmobiliario, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.
3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el director y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal y Derecho Administrativo.
4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.
5. Apoyar a las unidades funcionales mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad en materia de Contratación Estatal.
6. Apoyar a las secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.
7. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
8. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como prepliegos, pliegos e informes de evaluación.
9. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la entidad y que le sean asignados.
10. Asesorar a la dirección en la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan y le sean asignados.
11. Apoyar el desarrollo de las demás actividades que le sean designadas por el supervisor

FECHA DE INICIO: ENERO 25 de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: MAYO 24 de 2023.

PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI __ NO X_
El contrato se terminó de manera anticipada: SI __ NO X_
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI X_ NO_

- **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 059-2023** cuyo objeto "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINSITRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA ASESORIA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORIA EN CONTRATACIÓN ESTATAL Y EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

DE LOS EXPEDIENTES URBANOS REQUERIDOS PARA LA HERRAMIENTA VISOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Consolidar la información jurídica de cada uno de los predios de propiedad municipal defendido, analizado o recuperado, y entregarlo al respectivo profesional para integrarlo a los atributos del visor.
2. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Banco Inmobiliario, requeridos para la contratación de equipamientos, contratos AMAES, y demás modalidades de contratación, relacionadas con los expedientes urbanos que alimentan los atributos de la herramienta Visor.
3. Apoyar a las secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos, convenios, y actos administrativos requeridos para la conformación de los expedientes Urbanos que se integrarán a la herramienta Visor.
4. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección objetiva que realice la entidad y que le sean asignados.
5. Asesorar a la entidad en la proyección y revisión de los actos administrativos que se expidan y le sean asignados.
6. Analizar el impacto hacia la comunidad de la creación del Visor geográfico.
7. Apoyar y asesorar jurídicamente a la entidad, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.
8. Expedir conceptos jurídicos solicitados por la entidad en temas de Contratación Estatal y Derecho Administrativo.
9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre pliegos, pliegos e informes de evaluación.

FECHA DE INICIO: JUNIO 13 de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: DICIEMBRE 12 de 2023.

PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES CALENDARIO
PLAZO EJECUCION ADICIONAL: DOS (02) MESES CALENDARIO

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI __ NO X_
El contrato se terminó de manera anticipada: SI __ NO X_
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI X_ NO_

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Floridablanca a los (05) días del mes de enero de 2024.

CHABELY PAOLA FLOREZ CEPEDA
Secretaria General

Proyecto: Carmen Sthella Parra Galindo- cspg
Técnico Operativo Grado 01

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER

CERTIFICA

Que revisado el archivo que reposa en la Alcaldía Municipal de Cimitarra Santander con NIT: 890.208.363-2, se pudo constatar que **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificada con cédula número **1.098.667.477** expedida en Bucaramanga-Santander, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios así:

Contrato de prestación de servicios **N° 07/2018**, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA – ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER**"

Fecha de inicio: 02 DE ENERO DE 2018.
Fecha terminación: 31 DE AGOSTO 2018.
Duración: OCHO (08) MESES.
Valor: $48.000.000

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.

5. Apoyar a las Secretarias mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal.

6. Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.

7. Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión. Apoyar a las Secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

Scanned with CamScanner

8. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.

10. Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato

Contrato de prestación de servicios **N°462/2018**, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA – ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER**"

Fecha de inicio: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
Fecha terminación: 09 DE OCTUBRE 2018.
Duración: UN (01) MES.
Valor: $6.000.000

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.

5. Apoyar a las Secretarias mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal.

6. Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.

7. Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión. Apoyar a las Secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

8. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Scanned with CamScanner

9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.

10. Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato

Contrato de prestación de servicios **N°558/2018**, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA – ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER**"

Fecha de inicio: 10 DE OCTUBRE DE 2018.
Fecha terminación: 25 DE DICIEMBRE 2018.
Duración: DOS MESES Y QUINCE DÌAS.
Valor: $15.000.000

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.

5. Apoyar a las Secretarias mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal.

6. Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.

7. Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión. Apoyar a las Secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

8. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.

10. Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato

Scanned with CamScanner

Contrato de prestación de servicios **N°04/2019**, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA – ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER**"

Fecha de inicio: 02 DE ENERO DE 2019.
Fecha terminación: (30) DE SEPTIEMBRE DE 2019.
Duración: NUEVE (09) MESES.
Valor: $60.000.000

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.

5. Apoyar a las Secretarias mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal.

6. Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.

7. Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión. Apoyar a las Secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

8. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.

10. Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato

Contrato de prestación de servicios **N°451/2019**, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA – ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS**

Scanned with CamScanner

FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA – SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER"

Fecha de inicio: 05 DE NOVIEMBRE DE 2019
Fecha terminación: (30) DE DICIEMBRE DE 2019.
Duración: CINCUENTA Y SEIS (56) DÍAS
Valor: $9.000.000

Obligaciones específicas:

1. Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

2. Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3. Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.

5. Apoyar a las Secretarias mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal.

6. Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.

7. Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión. Apoyar a las Secretarias en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.

8. Brindar asesoría y apoyo en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. Apoyar en la proyección y revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.

10. Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato

En constancia se firma esta Certificación en Cimitarra (Santander), a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), a solicitud del **INTERESADO**.

LAURA VANESSA OJITO MORENO
Secretaria General

Proyectó y Elaboró: Leidy J. López – Aux. Adtvo. Revisó: Laura Vanessa Ojito – Sec. General.

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098667477 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0297 de enero 23 de 2019
Duración: tres (3) meses
Fecha de Inicio: enero 24 de 2019
Acta suspensión: abril 13 de 2019
Acta Activación: abril 24 de 2019
Fecha de Terminación: mayo 3 de 2019
Valor total del Contrato: doce millones de pesos ($12.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del coordinador del grupo de contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Apoyar la identificación de los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Realizar apoyo en las asesorías en las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la secretaría de salud de Santander.
5. Apoyar los comunes de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se esté tramitando.
7. Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la secretaría de salud de Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la secretaría de salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico o el secretario de salud departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de ley.
11. Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la secretaría de salud del departamento o cualquier otra entidad.
12. Proyectar las fichas requeridas por el comité de defensa judicial del departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la secretaría de salud del departamento.

Powered by CamScanner

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño, y modernización de redes prestadoras de servicios de salid en el departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que dispongan como resultado de las políticas nacionales de reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicio de salud de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud del departamento.

CPS Nº 02908 de diciembre 28 de 2017
Duración: cuatro (4) meses y cuatro (4) días
Adicional: dos (2) meses y dos (2) días
Fecha de Inicio: diciembre 28 de 2017
Fecha de Terminación: julio 2 de 2018
Valor total del Contrato: veinticuatro millones setecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos ($24.799.999.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de la Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

CPS Nº 0930 de abril 20 de 2017
Duración: dos (2) meses
Fecha de Inicio: abril 21 de 2017
Fecha de Terminación: junio 20 de 2017
Valor total del Contrato: ocho millones de pesos ($8.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar a las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaria de Salud de Santander
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaria de Salud Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los once (11) días del mes de julio de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.380 con recibo No. 2502500431457
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Powered by CamScanner

LA DIRECTORA DE APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.098.667.477 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°CO1.PCCNTR.6062129 DEL 07 DE MARZO 2024 (GUANE 216)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses **PLAZO EJECUTADO:** Veintidós (22) días calendario
FECHA INICIAL: 11-marzo–2024 **FECHA FINAL**: 10–julio-2024
VALOR EJECUTADO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($4.216.666,66)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Brindar acompañamiento y conceptualización en el área de contratación estatal, en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Salud Departamental, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2) Apoyar la proyección y revisión de los actos administrativos, minutas, respuestas a observaciones, actas aclaratorias, modificatorios, adiciones, prorrogas, modelos contractuales y demás documentos generados en los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y manual de contratación.
3) Apoyar en la elaboración, recomendación y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan relación con temas jurídicos y administrativos en materia de Derechos Administrativo y Contratación Estatal.
4) Brindar acompañamiento en la gestión, elaboración y revisión de los documentos generados en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento".
5) Apoyar la elaboración de respuestas emitidas a los requerimientos realizados por Entes de Control, derechos de petición, solicitud de información, solicitudes internas y demás requerimientos que se generen dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
6) Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y conceptualización de las respuestas dadas a los requerimientos presentados por los Entes de Control, tales como Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, entre otros.
7) Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato y por el Secretario de Salud Departamental.
8) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental y a los funcionarios de la secretaría, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas.

9) Brindar acompañamiento en la elaboración o proyección de las fichas técnicas de conciliación que deben ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento requeridas donde se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
10) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del Ente Gubernamental.
11) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental en las diferentes juntas directivas, asambleas, comités primarios y reuniones que el Secretario requiera la asistencia, acompañamiento y conceptualización.
12) Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que se requieran en el trámite y desarrollo de las Juntas Directivas de la ESE Departamentales.
13) Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el pago correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
14) Guardas la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes dentro de la ejecución del mismo.
15) Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor y que tengan concordancia con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1388 DEL 07 DE SEPTIEMBRE 2018 (GUANE 1388)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER."
PLAZO INICIAL: Tres (03) meses
FECHA INICIAL: 12-septiembre–2018 **FECHA FINAL**: 11–diciembre-2018
VALOR EJECUTADO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Apoyar la identificación los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Realizar apoyo en las asesorías las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Apoyar los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.

11) Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.
12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1450 DEL 18 DE JULIO DE 2017 (GUANE 1450)**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE, ASI COMO LA ASESORIA LEGAL DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses
FECHA INICIAL: 24-julio–2017 **FECHA FINAL**: 23–noviembre-2017
VALOR EJECUTADO: DICEISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11) Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
17) Realizar acompañamiento jurídico a las juntas directivas de las E.S.E. departamentales.

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

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $17.380, según recibo **No.2502500431458,** de fecha 09 de julio de 2025.

Se expide la presente certificación a solicitud de **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** a los catorce (14) días del mes de julio de 2025.

BRIAM FERNEY PARRA DÍAZ
Directora de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios (E)
Secretaría de Salud de Santander

- Proyectó: Mayra Rojas – secretaria

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098667477 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0297 de enero 23 de 2019
Duración: tres (3) meses
Fecha de Inicio: enero 24 de 2019
Acta suspensión: abril 13 de 2019
Acta Activación: abril 24 de 2019
Fecha de Terminación: mayo 3 de 2019
Valor total del Contrato: doce millones de pesos ($12.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del coordinador del grupo de contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Apoyar la identificación de los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Realizar apoyo en las asesorías en las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la secretaría de salud de Santander.
5. Apoyar los comunes de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se esté tramitando.
7. Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la secretaría de salud de Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la secretaría de salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico o el secretario de salud departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de ley.
11. Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la secretaría de salud del departamento o cualquier otra entidad.
12. Proyectar las fichas requeridas por el comité de defensa judicial del departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la secretaría de salud del departamento.

Powered by CamScanner

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño, y modernización de redes prestadoras de servicios de salid en el departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que dispongan como resultado de las políticas nacionales de reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicio de salud de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud del departamento.

CPS Nº 02908 de diciembre 28 de 2017
Duración: cuatro (4) meses y cuatro (4) días
Adicional: dos (2) meses y dos (2) días
Fecha de Inicio: diciembre 28 de 2017
Fecha de Terminación: julio 2 de 2018
Valor total del Contrato: veinticuatro millones setecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos ($24.799.999.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de la Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

CPS Nº 0930 de abril 20 de 2017
Duración: dos (2) meses
Fecha de Inicio: abril 21 de 2017
Fecha de Terminación: junio 20 de 2017
Valor total del Contrato: ocho millones de pesos ($8.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar a las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaria de Salud de Santander
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaria de Salud Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los once (11) días del mes de julio de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.380 con recibo No. 2502500431457
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Powered by CamScanner

LA DIRECTORA DE APOYO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS SANCIONATORIOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.098.667.477 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°CO1.PCCNTR.6062129 DEL 07 DE MARZO 2024 (GUANE 216)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses **PLAZO EJECUTADO:** Veintidós (22) días calendario
FECHA INICIAL: 11-marzo–2024 **FECHA FINAL**: 10–julio-2024
VALOR EJECUTADO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($4.216.666,66)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Brindar acompañamiento y conceptualización en el área de contratación estatal, en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractual de los procesos adelantados por la Secretaría de Salud Departamental, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2) Apoyar la proyección y revisión de los actos administrativos, minutas, respuestas a observaciones, actas aclaratorias, modificatorios, adiciones, prorrogas, modelos contractuales y demás documentos generados en los procesos contractuales de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y manual de contratación.
3) Apoyar en la elaboración, recomendación y mejoramiento de procesos, manuales, instructivos o directrices que tengan relación con temas jurídicos y administrativos en materia de Derechos Administrativo y Contratación Estatal.
4) Brindar acompañamiento en la gestión, elaboración y revisión de los documentos generados en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento".
5) Apoyar la elaboración de respuestas emitidas a los requerimientos realizados por Entes de Control, derechos de petición, solicitud de información, solicitudes internas y demás requerimientos que se generen dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
6) Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y conceptualización de las respuestas dadas a los requerimientos presentados por los Entes de Control, tales como Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud, entre otros.
7) Apoyar en la elaboración y revisión de actos administrativos y conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato y por el Secretario de Salud Departamental.
8) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental y a los funcionarios de la secretaría, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas.

9) Brindar acompañamiento en la elaboración o proyección de las fichas técnicas de conciliación que deben ser presentadas ante el Comité de Conciliación del Departamento requeridas donde se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
10) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del Ente Gubernamental.
11) Apoyar en temas jurídicos al despacho de la Secretaría de Salud Departamental en las diferentes juntas directivas, asambleas, comités primarios y reuniones que el Secretario requiera la asistencia, acompañamiento y conceptualización.
12) Apoyar la elaboración y revisión jurídica de los documentos que se requieran en el trámite y desarrollo de las Juntas Directivas de la ESE Departamentales.
13) Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el pago correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
14) Guardas la debida reserva respecto a la información a la que tenga acceso con ocasión del presente contrato y utilizarla únicamente para los fines pertinentes dentro de la ejecución del mismo.
15) Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor y que tengan concordancia con el objeto del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1388 DEL 07 DE SEPTIEMBRE 2018 (GUANE 1388)**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER."
PLAZO INICIAL: Tres (03) meses
FECHA INICIAL: 12-septiembre–2018 **FECHA FINAL**: 11–diciembre-2018
VALOR EJECUTADO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Apoyar la identificación los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Realizar apoyo en las asesorías las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Apoyar los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.

11) Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.
12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1450 DEL 18 DE JULIO DE 2017 (GUANE 1450)**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESE, ASI COMO LA ASESORIA LEGAL DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL."
PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses
FECHA INICIAL: 24-julio–2017 **FECHA FINAL**: 23–noviembre-2017
VALOR EJECUTADO: DICEISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:
1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos para tal fin.
4) Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11) Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14) Brindar apoyo en la Asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15) Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16) Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
17) Realizar acompañamiento jurídico a las juntas directivas de las E.S.E. departamentales.

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

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $17.380, según recibo **No.2502500431458,** de fecha 09 de julio de 2025.

Se expide la presente certificación a solicitud de **GIOVANNY HUMBERTO DURÁN ROMERO,** a los catorce (14) días del mes de julio de 2025.

BRIAM FERNEY PARRA DÍAZ
Directora de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios (E)
Secretaría de Salud de Santander

- Proyectó: Mayra Rojas – secretaria

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098667477 expedida en Bucaramanga. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0297 de enero 23 de 2019
Duración: tres (3) meses
Fecha de Inicio: enero 24 de 2019
Acta suspensión: abril 13 de 2019
Acta Activación: abril 24 de 2019
Fecha de Terminación: mayo 3 de 2019
Valor total del Contrato: doce millones de pesos ($12.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del coordinador del grupo de contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Apoyar la identificación de los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Realizar apoyo en las asesorías en las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Apoyar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la secretaría de salud de Santander.
5. Apoyar los comunes de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar el apoyo a la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se esté tramitando.
7. Realizar el apoyo en las asesorías a las oficinas de la secretaría de salud de Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Apoyar la proyección de las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la secretaría de salud de Santander y que sean entregados a su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico o el secretario de salud departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de ley.
11. Realizar el apoyo en la emisión de conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el coordinador del grupo de contratación y apoyo jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la secretaría de salud del departamento o cualquier otra entidad.
12. Proyectar las fichas requeridas por el comité de defensa judicial del departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la secretaría de salud del departamento.

Powered by CamScanner

13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño, y modernización de redes prestadoras de servicios de salid en el departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que dispongan como resultado de las políticas nacionales de reorganización, rediseño y modernización de las redes de prestadores públicos de servicio de salud de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud del departamento.

CPS Nº 02908 de diciembre 28 de 2017
Duración: cuatro (4) meses y cuatro (4) días
Adicional: dos (2) meses y dos (2) días
Fecha de Inicio: diciembre 28 de 2017
Fecha de Terminación: julio 2 de 2018
Valor total del Contrato: veinticuatro millones setecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos ($24.799.999.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal fin por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de la Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

CPS Nº 0930 de abril 20 de 2017
Duración: dos (2) meses
Fecha de Inicio: abril 21 de 2017
Fecha de Terminación: junio 20 de 2017
Valor total del Contrato: ocho millones de pesos ($8.000.000.00)

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

Las actividades realizadas fueron:

1. Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas
2. Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinación de su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3. Asesorar a las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin
4. Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinadas para tal fin por parte de la Secretaria de Salud de Santander
5. Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6. Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando
7. Asesorar a las oficinas de la Secretaria de Salud Santander en temas relacionados con modificatorios, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9. Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10. Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11. Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la Secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.

Powered by CamScanner

12. Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13. Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.
14. Brindar apoyo en la asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.
15. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental.
16. Apoyar y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran resolviendo consultas y derechos de petición en temas relacionados con el proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento.

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

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los once (11) días del mes de julio de 2025.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Julia del Carmen Hernández O. Profesional - Secretaría Administrativa
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.380 con recibo No. 2502500431457
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 2105

Powered by CamScanner

Número: 27950

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098667477, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.196 DE 30 DE Enero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA ASUNTOS INHERENTES A LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar los servicios de asesoria jurídica en el área de contratación estatal, apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por el Municipio de Bucaramanga.2.Apoyar la proyección de los actos administrativos y minutas para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratacion.3.Apoyar a la Secretaria Administrativa en la proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios.4.Brindar asesoria y apoyo a la Secretaria Administrativa en los procedimientos que se adelanten en virtud del Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011.5.Apoyar en la proyección de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación.6.Fungir como integrante del comité evaluador en asuntos juridicos de los procesos contractuales asignados por el Municipio de Bucaramanga. 7.Brindar apoyo jurídico en la revisión de los estudios del sector de los procesos de contratación que se adelante en el Municipio de Bucaramanga.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	31 DE Marzo DE 2024

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.828 DE 27 DE Julio DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Prestar los servicios de asesoria jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por la Secretaria Administrativa, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias 2. Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación. 3. Apoyar la Secretaria Administrativa mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que

Número: 27950

adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal. 4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios. 5. Brindar asesoría y apoyo a la Secretaria Administrativa en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 6. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación. 7. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la Supervisión de los Contratos realizados por esta, desde el ámbito jurídico - legal.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES PESOS 29.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES PESOS 29.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 27.200.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	4 MESES 25 DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 16 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	28 DE Julio DE 2017
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	13 DE Diciembre DE 2017

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CONTRATACIÓN DIRECTA No.124 DE 19 DE Enero DE 2017 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Prestar los servicios de asesoría jurídica en el área de contratación estatal, revisando y apoyando las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual de los procesos adelantados por la Secretaria Administrativa, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias2.Apoyar la revisión de los actos administrativos, minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y el manual de contratación.3.Apoyar la Secretaria Administrativa mediante la proposición de correctivos, recomendaciones y emisión de conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la unidad funcional en materia de Contratación Estatal. 4.Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión y proyección de aclaratorios, modificatorios, adiciones y otro si, de contratos y convenios. 5.Brindar asesoría y apoyo a la Secretaria Administrativa en los procedimientos que se adelanten en virtud del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 6.Apoyar a la Secretaria Administrativa en la revisión de las respuestas que en su defecto se haga a las observaciones que se formulen y presente a los documentos de selección objetiva tales como pre-pliegos, pliegos e informes de evaluación. 7.Apoyar a la Secretaria Administrativa en la Supervisión de los Contratos realizados por esta, desde el ámbito jurídico - legal.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	6 MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Enero DE 2017
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Julio DE 2017

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.

Numero: 27950

Se expide en Bucaramanga a los 9 Dia(as) de Julio de 2025

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

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADO CPS
Proyecto: DOREN GUERRA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500431304

ANULADO

Trámite: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

Tipo de Doc: CC
Nombre: GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
Dirección
Número: 1098857477
Teléfono

PRO HOSPITAL	$ 4.800
Total Estampillas	$ 4.800
Ordenanza 012	$ 480
Total a Pagar	**$ 5.280**

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCISO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el Abogado **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.667.477 durante la vigencia fiscal 2016 presto sus servicios profesionales al ente territorial, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios y en los siguientes periodos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	N° 001 DE 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE ENCISO SANTANDER
FECHA DE INICIO	12 DE ENERO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE ABRIL DE 2016
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES Y DIESIOCHO(18) DÍAS.

Obligaciones del contratista

1) Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación Estatal, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias.

2) Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3) *Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en* temas de Contratación Estatal.

4) Asistencia Técnica en materia de Contratación Estatal, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación del municipio de Enciso– Santander.

5) Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación Estatal.

6) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7) Cumplir con las condiciones del contrato señaladas por el MUNICIPIO en el proyecto el cual forma parte integral de este documento.

8) Cumplir con las condiciones jurídicas, administrativas técnicas y económicas fijadas en el contrato.

9) Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.

10) Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

11) De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Enciso.

12) Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes

La presente se expide a los once (11) días del Mes de Julio de Dos Mil Veinticinco (2025).

Cordialmente;

ISRAEL SANDOVAL MANRIQUE
Alcalde Municipal
Enciso Santander

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ENCISO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el Abogado **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.667.477 durante la vigencia fiscal 2016 presto sus servicios profesionales al ente territorial, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios y en los siguientes periodos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	N° 026 DE 2016
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASESORIA JURIDICA - ASISTENCIA TECNICA EN EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION ESTATAL – CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ETAPAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REGLADOS POR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ENCISO SANTANDER
FECHA DE INICIO	02 DE MAYO DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE DICIEMBRE DE 2016
DURACIÓN DEL CONTRATO	SIETE (07) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS.

Obligaciones del contratista

1) Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación Estatal, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias.

2) Apoyar y asesorar jurídicamente al Alcalde y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.

3) Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Alcalde y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.

4) Asistencia Técnica en materia de Contratación Estatal, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación del municipio de Enciso– Santander.

5) Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación Estatal.
6) Realiza una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos.
7) Realizar capacitaciones a los funcionarios públicos sobre el ámbito de la contratación estatal entendiendo todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión.
8) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

9) Cumplir con las condiciones del contrato señaladas por el MUNICIPIO en el proyecto el *cual forma parte integral de este documento.*

10) Cumplir con las condiciones jurídicas, administrativas técnicas y económicas fijadas en el contrato.

11) Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.

12) Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

13) De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Enciso.

14) Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes

La presente se expide a los once (11) días del Mes de Julio de Dos Mil Veinticinco (2025).

Cordialmente;

ISRAEL SANDOVAL MANRIQUE
Alcalde Municipal
Enciso Santander

321-881-8675 alcaldia@enciso-santander.gov.co secregobierno@enciso-santander.gov.co Carrera 4 N° 4 - 43 Palacio Municipal

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DE EL PLAYON SANTANDER IDENTIFICADO CON NIT 804.005.555-5

CERTIFICA

Que el señor **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.098.667.477** portador de la tarjeta profesional No 210896 expedida por el Consejo Superior de la Adjudicatura se desempeñó como Asesor jurídico mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios y en los siguientes periodos:

No.	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
77-2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN - SANTANDER	1/11/2013	31/12/2013
23-2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN - SANTANDER	3/01/2014	31/01/2014
41-2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN - SANTANDER	3/02/2014	28/02/2014
81-2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN - SANTANDER	3/03/2014	30/06/2014
150-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	1/07/2014	31/07/2014

No.	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
192-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	1/08/2014	31/08/2014
242-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	1/09/2014	30/09/2014
291-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	1/10/2014	31/10/2014
336-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	4/11/2014	30/11/2014
376-2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIAL TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO DEL MUNICIPIO DEL PLAYON SANTANDER	1/12/2014	31/12/2014
01-2015	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION Y REPRESENTACION JUDICIAL DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO	2/01/2015	15/05/2015
73-2015	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACION Y REPRESENTACION JUDICIAL DE LA E.S.E HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO	15/05/2015	31/05/2015

Actividades desarrolladas según los expedientes contractuales:

1) Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en el numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Articulo 13 de la Ley 1150 de 2007, ley 80 de 1993, los Articulo 209 y 267 de la

Constitución Política de Colombia y el Manual Interno de Contratación de la Entidad y demás normas concordantes y complementarias.

2) Apoyar y asesorar jurídicamente al Gerente y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación.
3) Expedir conceptos jurídicos solicitados por el Gerente y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación.
4) Asistencia Técnica en materia de Contratación, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación de la E.S.E Hospital Santo Domingo Savio.
5) Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación.
6) El contratista presentara al supervisor del contrato informes parciales (mensuales) y un informe final consolidando toda la información de las actividades ejecutadas durante el tiempo de vigencia del contrato.
7) Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgo Profesionales.
8) Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
9) De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios en el Municipio de El Playón Santander.
10) Las demás actividades asignadas por el supervisor de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución de las actividades profesionales.
11) Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12) Realizar la ejecución de las actividades anteriormente descritas de acuerdo con las especificaciones y lineamientos otorgados por la E.S.E.
13) Prestar toda su capacidad profesional para la ejecución del presente contrato.
14) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
15) Acatar los procedimientos impuestos por la E.S.E. para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.

16) Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
17) Las demás que se establezcan por parte del supervisor.

Se expide a los 21 días del mes de marzo de 2024.

SILVIA PATRICIA AMADO RODRIGUEZ
Gerente

MA-SG-GCE 200-21.18

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SURATA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el Profesional del Derecho ***GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO*** *identificado con cedula de ciudadanía No. 1.098.667.477 portador de la tarjeta profesional No 210.896 expedida por el Consejo Superior de la Adjudicatura, prestos sus servicios profesionales como Abogado – Asesor Jurídico, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios y en los siguientes periodos:*

Contrato No.	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
002/2014	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SURATA-SANTANDER	03/Enero/2014	30/Junio/2014

Obligaciones del Contratista:

1) *Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación Estatal, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias.*

2) *Apoyar y asesorar jurídicamente a la Alcaldesa y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.*

3) *Expedir conceptos jurídicos solicitados por la Alcaldesa y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.*

4) *Asistencia Técnica en materia de Contratación Estatal, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación del municipio de Surata– Santander.*

5) *Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación Estatal.*

6) *Prestar asistencia personalizada en el Municipio de Surata - Santander.*

7) *Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.*

8) *Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.*

9) *Acatar los procedimientos impuestos por EL MUNICIPIO para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.*

10) *Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.*

11) *Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.*

12) *De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Surata.*

13) *Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes*

069/2014	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE SURATA-SANTANDER***	***01/Julio/2014***	***30/Diciembre/2014***

Obligaciones del Contratista:

1) *Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación Estatal, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias.*

2) *Apoyar y asesorar jurídicamente a la Alcaldesa y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.*

3) *Expedir conceptos jurídicos solicitados por la Alcaldesa y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.*

4) *Asistencia Técnica en materia de Contratación Estatal, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación del municipio de Surata– Santander.*

5) *Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación Estatal.*

6) *Prestar asistencia personalizada en el Municipio de Surata - Santander.*

7) *Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.*

8) *Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.*

9) *Acatar los procedimientos impuestos por EL MUNICIPIO para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.*

10) *Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.*

11) *Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.*

12) *De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Surata.*

13) *Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.*

003/2015	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL, REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN MATERIA DISCIPLINARIA, ELABORACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE SURATA-SANTANDER***	***02/Enero/2015***	***30/Diciembre/2015***

Obligaciones del Contratista:

1) *Revisión de todos los procesos Contractuales que adelanta la entidad, para el desarrollo de la Contratación Estatal, en cumplimiento del ordenamiento legal señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias.*

2) *Apoyar y asesorar jurídicamente a la Alcaldesa y a sus funcionarios, en todos los asuntos relacionados con la Contratación Estatal.*

3) *Expedir conceptos jurídicos solicitados por la Alcaldesa y los funcionarios de la entidad en temas de Contratación Estatal.*

4) *Asistencia Técnica en materia de Contratación Estatal, conforme a los nuevos procedimientos de selección en la Contratación del municipio de Surata– Santander.*

5) *Proponer correctivos, hacer recomendaciones y emitir conceptos de los procedimientos administrativos que adelante la entidad, en materia de Contratación Estatal.*

6) *Realizar una capacitación mensual sobre responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos desde el ámbito contractual entendido todas sus etapas y la función de interventoría y supervisión.*

7) *Elaborar el manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión del municipio de surata–Santander.*

8) *Brindar una capacitación sobre la correcta implementación del manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión del municipio de surata–Santander.*

9) *Prestar asistencia personalizada en el Municipio de Surata - Santander.*

10) *Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.*

11) *Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.*

12) *Acatar los procedimientos impuestos por EL MUNICIPIO para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.*

13) *Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.*

14) *Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.*

15) *De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Surata.*

16) *Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes*

026/2015	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS RESPUESTAS CON FUNDAMENTO LEGALA LOS DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTAS Y CONCEPTOS Y DEMAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL REQUERIDOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SURATASANTANDER***	***02/Enero/2015***	***31/Octubre/2015***

Obligaciones del Contratista:

1) Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato, referentes a las solicitudes que se alleguen a la Alcaldía Municipal de Surata Santander.

2) Brindar la asesoría jurídica necesaria a la alcaldesa y a los funcionarios de la administración municipal, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas por la Alcaldía Municipal de Surata Santander.

3) Prestar asistencia personalizada en el Municipio de Surata - Santander.

4) Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

5) Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.

6) Acatar los procedimientos impuestos por EL MUNICIPIO para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.

7) Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.

8) Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.

9) De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Surata.

10) Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

177/2015	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS RESPUESTAS CON FUNDAMENTO LEGAL A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTAS Y CONCEPTOS Y DEMAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL REQUERIDOS POR LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SURATA-SANTANDER***	***19/Noviembre/2015***	***28/Diciembre/2015***

Obligaciones del Contratista:

1) Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato, referentes a las solicitudes que se alleguen a la Alcaldía Municipal de Surata Santander.
2) Brindar la asesoría jurídica necesaria a la alcaldesa y a los funcionarios de la administración municipal, referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones

, peticiones de información y consultas recibidas por la Alcaldía Municipal de Surata Santander.

***3)** Prestar asistencia personalizada en el Municipio de Surata - Santander.*

***4)** Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.*

***5)** Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.*

***6)** Acatar los procedimientos impuestos por EL MUNICIPIO para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.*

***7)** Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.*

***8)** Pagar la Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.*

***9)** De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Surata.*

***10)** Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes*

Dada en el Despacho de la Secretaria General de la alcaldía Municipal de Suratá, a los once (11) días del mes de Julio de Dos mil veinticinco (2025).

MARTHA YOLANDA VILLAMIZAR CABALLERO
Secretaria General y de Gobierno Municipio de Suratá

Proyectó: Martha Yamile Salcedo Cacua
Auxiliar Administrativo Alcaldía Suratá

ALCALDIA MUNICIPAL
CAPITANEJO
DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CAPITANEJO SANTANDER

CERTIFICA:

Que el Abogado **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificado con la Cedula de Ciudadanía Número 1.098.667.477 expedida en la Ciudad de Bucaramanga-Santander y portador de la Tarjeta Profesional N° 210896 del Consejo Superior de la Judicatura, celebro Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Capitanejo-Santander, ejecutados en la vigencia fiscal 2012, en las condiciones que a continuación se detallan:

PERMANENCIA Y DURACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 13 de 2012, cuyo objeto fue: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO– SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Diecisiete (17) de Febrero de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Un (01) Mes (30 Días)
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Un (01) Mes (30 Días)

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 18 de 2012, cuyo objeto fue: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO– SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Veinte(20) de Marzo de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Cuatro (04) Meses (120 Días)
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Cuatro (04) Meses (120 Días)

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 19 de 2012, cuyo objeto fue: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE CAPITANEJO– SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Veintiséis(26) de Marzo de 2012
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Cuatro (04) Meses (120 Días)
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Cuatro (04) Meses (120 Días)

Es de anotar que los citados contratos, dada su naturaleza legal, fueron ejecutados con autonomía e independencia por parte del contratista, por ende no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la Administración Municipal que constituyera Relación Laboral.

ISIDRO MOGÓLLON BLANCO
Alcalde Municipal de Capitanejo – Santander

"UNIDOS POR CAPITANEJO"
Capitanejo, Santander Cl. 5 No 5 – 48, TEL 0976600032 Ext. 101
Mail: alcaldia@capinejo-santander.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PLAYON - SANTANDER

ESCUDO MUNICIPAL

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER

CERTIFICA:

Que **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO,** identificado con Cedula de Ciudadanía Número 1.098.667.477 expedida en la Ciudad de Bucaramanga-Santander, celebro Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa con el Municipio de El Playón-Santander, ejecutados por medio de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaria de Planeación, en las condiciones que a continuación se detallan:

PERMANENCIA Y DURACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo N° 70 de 2011, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS SECRETATRIA DE HACIENDA EN LA ASESORIA JURIDICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS PROPIAS DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Dieciocho (18) de Febrero de 2011.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Tres (03) Meses y Un Día (91 Días).
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Tres (03) Meses y Un Día (91 Días).

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa N° 192, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA CON LA ASESORIA JURIDICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LAS RENTAS PROPIAS DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Veinticinco (25) de Mayo de 2011.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Siete (07) Meses (210 Días).
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Cinco (05) Meses (150 Días).

Contrato de Cesión de Derechos y Obligaciones derivados del Contrato Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa N° 190, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN SANTANDER".

FECHA DE INICIO:	Quince (15) de Julio de 2011.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Cinco (05) Meses (150 Días).
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:	Tres (03) Meses (90 Dias).

! EL PLAYÓN VUELVE A CREER !
Cra. 5 No. 12 – 41
Telefax (7) 6292064-6292034

ALCALDIA MUNICIPAL
EL PLAYON - SANTANDER

ESCUDO MUNICIPAL

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa Nº 294, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN SANTANDER".

FECHA DE INICIO: Dos (02) de Noviembre de 2011.
DURACIÓN DEL CONTRATO: Cuarenta (40) Días.
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES: Cuarenta (40) Días.

Es de anotar que los citados contratos, dada su naturaleza legal, son ejecutados con autonomía e independencia por parte del contratista, por ende no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la Administración Municipal que constituya Relación Laboral.

LUIS AMBROSIO ALARCON LOPEZ
Alcalde Municipal de El Playón

Proyectó:
Yenny Patricia Gerois Suarez

! EL PLAYÓN VUELVE A CREER !
Cra. 5 No. 12 – 41
Telefax (7) 6292064-6292034

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO**, identificado(a) con número de documento **1098667477** y tarjeta profesional No. **210896**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 05 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **ac02279028b509ee4071518ab32e8a46defe9dfa70c7240da3eae762461c12ef**

Documento generado en 05/01/2026 09:47:17 PM

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Giovanny Humberto Duran Romero, identificado(a) con CC número 1098667477, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098667477
NOMBRES Y APELLIDOS	Giovanny Humberto Duran Romero
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	16/03/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	21/10/2010
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	519 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	21/10/2010
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1098667477 GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO Desde 13/08/2025 - Vigente N.I.T. 900551406 LEXIUS ASESORIA SAS Desde 17/07/2025 - Vigente N.I.T. 800084206 E S E INSTITUTODE SALUD DE BUCARAMANGA Desde 09/05/2024 Hasta 16/06/2025

Generado por interfaces 05/01/2026

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.667.477**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 5 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 29 de mayo de 2026, a las 14:54:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098667477
Código de Verificación	1098667477260717145419

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299630299

PIB
14:48:53

Bogotá DC, 29 de mayo de 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098667477:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 1 8 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 1 5:01 :30 horas del 29/05/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1 098667477, Apellidos y Nombres DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa EMSERVIR E.S.P., con NIT 8001 941 63-6 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1 91 8 del 1 2/07/201 8 *"por medio dela cual seestableceel régimen deinhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro deinhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/201 9 *"por medio del cual se reglamentala Ley 1 91 8 de 201 8"*, con observancia de las Leyes 1 581 del 1 7/1 0/201 2, 1 71 2 del 06/03/201 4 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/05/2026 02:59:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098667477** y Nombre: **GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO.**

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. **144094448** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:56:11 PM horas del 29/05/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098667477**

Apellidos y Nombres: **DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14974785767

(415)7707212489984(8020) 000001497478576 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 6 6 7 4 7 7	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

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
DURAN	ROMERO	GIOVANNY	HUMBERTO

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: CR 24 35 198 CA 29 CON ALTOS DE CANAVERAL CAMPESTRE

42. Correo electrónico: giovannyduranabogado@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 4 8 9 1 4 9 1	

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
6 9 1 0	2 0 1 1 0 6 2 0				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

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre DURAN ROMERO GIOVANNY HUMBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



Dr. RODRIGO SANABRIA SARMIENTO
Médico Especialista en Salud Ocupacional Res. 7726
INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD LABORAL
FECHA: JULIO 30 DE 2025

Tipo de Certificacion:						
Ingreso:	X	Control:		Periodico:		
Retiro:		Reubicacion:		Post Incapacidad:		

Nombre:	GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO
Documento:	1.098.667.477
Cargo:	ABOGADO
Empresa:	

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES EXAMENES PARACLINICOS:	
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	Sin Alteracion
OPTOMETRIA:	No Realizado
AUDIOMETRIA:	No Realizado
PERFIL LIPIDICO	No Realizado
GLICEMIA:	No Realizado
PRUEBAS VESTIBULARES PARA TRABAJO EN	Sin Alteracion
EXAMEN CARDIOPULMONAR:	RsCsRs No Soplo - Pulmonar Sin Agregados
OTOSCOPIA BILATERAL:	Normal
FONDO DE OJO BILATERAL:	Sin Alteracion
ORL:	Sin Alteracion
RESTO DE EXAMEN FISICO:	Sin Alteracion

EXAMEN DE INGRESO	**SI**	**NO**	**NO APLICA**	**FALTA INFORMACION**
Apto para el cargo:	X			
Aplazado:				
Apto con restricciones:				
Apto para trabajar en alturas:				
Apto para trabajar en espacios confinados:				
Apto para trabajar con equipos de suministro de aire o auto contenido:				
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista:				

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones:		
Requiere restricciones de actividades:		
Requiere reubicación laboral:		
Requiere reubicación laboral permanente:		
Apto para trabajar en alturas:		
Apto para trabajar en espacios confinados:		

EXAMEN RETIRO	SI	NO
Sospecha de Enfermedad Profesional:		
Secuelas de Accidente de Trabajo:		
Examen Físico Normal:		

PROGRAMA DE VIGILANCIA PERIÓDICA					
Visual		Respiratorio		Psicosocial	
Auditivo		Ergonómico		Otros	
Laboratorio		Cardiovascular			

- Se consciente de tus alrededores
- Mantén la postura correcta para proteger tu espalda
- Toma descansos regulares (Pausas Activas)
- Utilizar adecuadamente herramientas y máquinas
- Mantener las salidas de emergencia de fácil acceso
- Informar sobre condiciones inseguras a su supervisor
- El uso de ayudas mecánicas siempre que sea posible
- No trabaje bajo efectos de alcohol o estupefacientes
- Reducir el estrés laboral
- Usar el equipo de seguridad correcto
- Replicar estilos de vida saludable

REMISION	SI ( )
	NO ( )
EPS	
ARL	



Dr. RODRIGO SANABRIA SARMIENTO
Médico Especialista en Salud Ocupacional Res. 7726

Trabajador:

_____

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad.

	RESOLUCIÓN E-07726	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que RODRIGO SANABRIA SARMIENTO, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: RODRIGO SANABRIA SARMIENTO. MEDICO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 13872919, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los 11 JUN 2021

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Victor Guillermo Taboada – Director Desarrollo Vigilancia y Control (E)
Revisó: Yeliza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Helena Gordillo O. – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

NOTIFICACION

En la oficina [illegible]

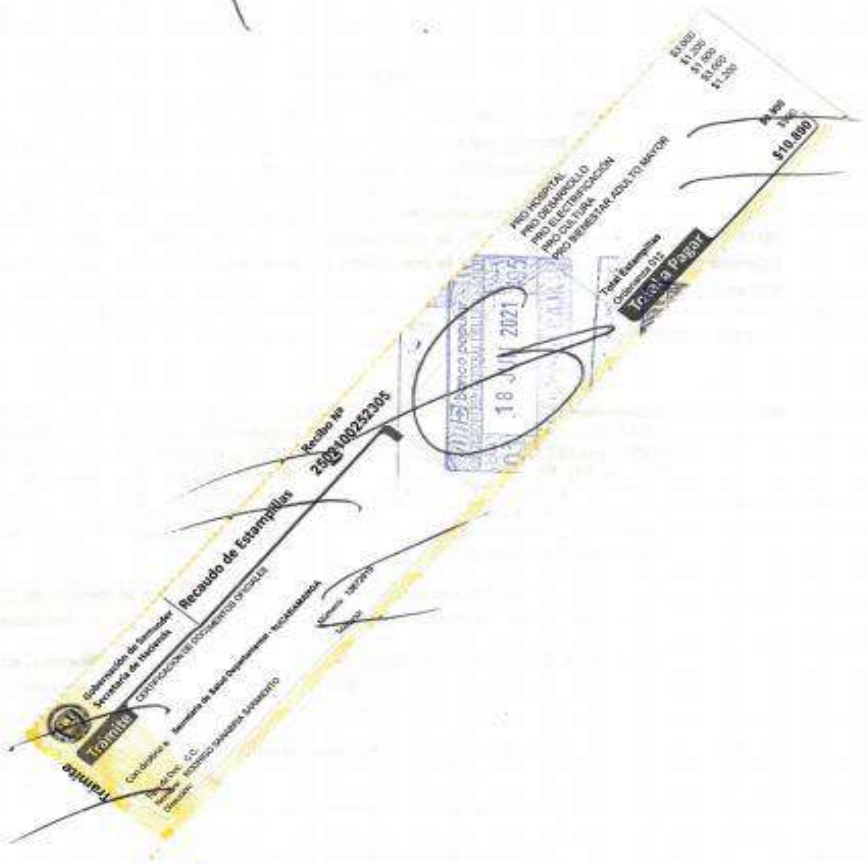
Con poder: Rodrigo Sanabria Sarmiento

Con cedula de ciudadanía: 13 872 919

Expedida en: 02/Nov/1999 Bucaramanga

Fecha: 18/Jun/2021

Notificado: Helena Godoy



BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

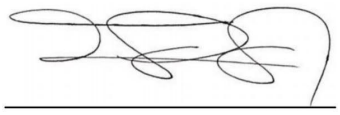
Que nuestro(a) cliente GIOVANNY HUMBERTO DURAN ROMERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,098,667,477 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 188241897 aperturada el 15 de abril de 2019 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 5 de enero de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0188241897
Cuenta de 16 dígitos:	0188000200241897
Cuenta de 20 dígitos:	00130188000200241897

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA