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

**CERTIFICA**

Que el señor(a), **FRANK GONZALO PEREZ URIBE,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.098.667.092** expedida en Bucaramanga, laboró en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** los cuales se relacionan así:

**CPS Nº 00000940 de 2019.**
Duración: Ocho meses (08) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: Abril 01 de 2019
Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2019
Valor total del Contrato: Treinta y dos millones trescientos mil pesos COP ($32.300.000.00)

**Objeto:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

**CPS Nº 00000399 de 2018.**
Duración: Siete (07) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: Enero 26 de 2018
Fecha de Terminación: Septiembre 09 de 2018
Valor total del Contrato: Veintiocho millones Quinientos mil pesos COP ($28.500.000.00)

**Objeto:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

**CPS Nº 00001995 de 2018.**
Duración: Un (01) mes y Diez (10) días
Fecha de Inicio: Noviembre 17 de 2018
Fecha de Terminación: Diciembre 26 de 2018
Valor total del Contrato: Cinco millones sesenta y seis mil, seiscientos sesenta y siete pesos COP ($5.066.667.00)

**Objeto:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

**CPS Nº 00000737 de 2017.**
Duración: Cuatro (04) meses
Fecha de Inicio: Abril 01 de 2017
Fecha de Terminación: Julio 30 de 2017
Valor total del Contrato: Quince millones Doscientos mil pesos COP ($15.200.000.00)

**Objeto:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

**CPS Nº 00002021 de 2017.**
Duración: Un (01) mes y Diez (10) dias
Fecha de Inicio: Septiembre 22 de 2017
Fecha de Terminación: Octubre 31 de 2017
Valor total del Contrato: Cinco millones sesenta y seis mil, seiscientos sesenta y siete pesos COP ($05.066.667.00)

**Objeto:**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

**Las actividades realizadas fueron:**

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.

8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

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 – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los Veintiocho (28) días del mes de enero de 2020.

**IVONNE MARCELA RONDON PRADA**
Secretaria General

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502000025363

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 ENE. 20
OP. 327
RECIBIDO Nº 003

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C. Número: 1098667092
Nombre: FRANK GONZALO PEREZ URIBE
Dirección: Teléfono:

| | |
|---|---|
| PRO HOSPITAL | $2.900 |
| PRO DESARROLLO | $1.200 |
| PRO ELECTRIFICACION | $1.500 |
| PRO CULTURA | $2.900 |
| PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR | $1.200 |
| Total Estampillas | $9.700 |
| Ordenanza 012 | $970 |
| Total a Pagar | $10.670 |

Proyectó: SilviaMartinez- Profesional Universitario
Se anexan y anulan estampillas por valor de $10.120 con recibo No.2502000025363

Certificado Nº SC 4317-1