 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Página 1 de 1
--	--	---------------

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

CERTIFICA:

Que el proceso contractual cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”** se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones elaborado por el Concejo Municipal de Piedecuesta, con el Código **UNSPSC N° 80111701**, para la vigencia fiscal 2026.

Se expide en Piedecuesta, al 30 de julio de 2026.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL	Página 1 de 1
--	---	---------------

CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

FECHA: 30 DE JULIO DE 2026

ASUNTO: INSUFICIENCIA DE PERSONAL

El suscrito se permite informar que en la planta de personal aprobada y vigente en el Concejo Municipal de Piedecuesta es insuficiente el personal activo a la fecha y no existe personal idóneo para cumplir de manera específica las siguientes actividades administrativas: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”**

Atentamente,



MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
Secretario General
Concejo Municipal de Piedecuesta

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26C00111

SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Renta y Gastos de la Actual Vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes Rubros:

Sección o Unidad Ejecutora : CONC CONCEJO MUNICIPAL
Código de presupuesto : 2.1.2.02.02.009.01 Código rápido: 260369
Fondo / Fte de Financiación : 1002 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
2 : TOTAL PRESUPUESTO
2.1 : CONCEJO
2.1.2 : Adquisición de bienes y servicios
2.1.2.02 : Adquisición diferentes de activos
2.1.2.02.02 : Adquisición de servicios
2.1.2.02.02.009 : Servicios para la comunidad, sociales y personales
2.1.2.02.02.009.01 : Honorarios

Valor CDP \$: 16,000,000.00
Saldo antes del CDP \$: 77,443,702.00 Nuevo Saldo \$: 61,443,702.00

Para :SCD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.

Por la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS m/cte. (\$16,000,000.00)*****

PROI: FUNCIONAMIENTO

Dado en el día Julio 30 de 2026

Solicitado Por:CONCEJO MUNICIPAL



LUIS FERNANDO PARRA AZA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

La elaboración del presente documento de análisis del sector económico para la celebración de un contrato de prestación de servicios se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la formación del contrato y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo se tiene en cuenta la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se realiza el siguiente análisis de conformidad con la naturaleza del proceso.

Según los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector versión G-EES-02, se establece en el numeral IV, páginas 11 y 12 de la mencionada guía, lo siguiente:

“El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. El estudio del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector. Colombia Compra Eficiente establece algunas recomendaciones para realizar estudios de sector en Procesos de Contratación para las modalidades de contratación directa y mínima cuantía (...).

A. Contratación directa

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.”

En este orden de ideas, con el ánimo de dar cumplimiento a los principios y demás disposiciones de ley, se hace necesario realizar un análisis integral del sector que justifique la necesidad y las características desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo del proceso contractual que se pretende adelantar.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directo, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación, ni a los departamentos.

En el caso específico del municipio de Piedecuesta, es de resaltar que el mismo en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo al Decreto 0107 de 2022 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 185.020 habitantes, ubicada en el Área Metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus

	ESTUDIO DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 2 de 8
--	--	---------------

responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

El concejo municipal, como corporación de naturaleza política administrativa, cuyas funciones se encaminan a conseguir el buen desarrollo de la gestión que realizan las entidades públicas municipales, actuando en función de los intereses del municipio, velando por el bienestar de la población, como órganos de representación de los intereses colectivos, para el cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales requiere contar con un profesional en derecho que brinde apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos contractuales, emita los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Presidente y miembros de la corporación, proyecte los actos administrativos y respuesta de tutelas y peticiones y demás asuntos que se relacionen con el objeto contractual.

Dentro de la planta de personal del concejo municipal para el cumplimiento de las funciones referidas se cuenta sólo con el apoyo de la secretaria general de la corporación, quien asiste y actúa en todas las sesiones de la corporación, teniendo además a su cargo la formación, mantenimiento, actualización y custodia del archivo del órgano, funciones que reclaman de amplio espacio de tiempo, por lo cual se requiere contar con un profesional en derecho que brinde apoyo a la corporación, particularmente en asesoría jurídica para asuntos legales y administrativos para el cumplimiento de sus funciones.

Ante el insuficiente personal de planta de la corporación se pone de relieve la necesidad de personal aludido, el cual requiere ser suplido y ejecutado mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En el caso específico del presente estudio, el concejo municipal desde hace más de diez años viene satisfaciendo tal necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Realizado un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente para la corporación la contratación directa, en la mayoría de los casos, con personas naturales, por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

En este sentido, el concejo va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de la Corporación. El Concejo Municipal de Piedecuesta, como entidad administrativa del orden territorial, tiene dentro de sus funciones constitucionales y legales la labor de ejercer control político, reglamentar normas de carácter municipal, y participar en los diferentes procesos administrativos y contractuales que se requieran para el adecuado funcionamiento de la administración municipal. Para el cumplimiento efectivo de estas funciones, se requiere contar con el apoyo de un profesional del Derecho que preste servicios de asesoría jurídica especializada, con el fin de garantizar que las actuaciones de la corporación se ajusten al marco legal vigente, especialmente en lo relacionado con los procedimientos contractuales, actos administrativos, análisis de normativas y demás asuntos jurídicos que surjan en el desarrollo de

sus actividades. Dado que el Concejo Municipal no cuenta con planta de personal suficiente ni con un cargo de abogado de dedicación exclusiva para atender estas necesidades, se hace necesario contratar, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, a un Asesor Jurídico que brinde acompañamiento técnico y jurídico, para el cumplimiento de sus funciones por intermedio de prestación de servicios profesionales.

2. DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL.

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h que establece:

“ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”

Con relación a la definición de los contratos estatales, la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 dispuso:

“ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

(...)

3. Contrato de Prestación de Servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión así:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la

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

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

3. DESDE LA PERSPECTIVA COMERCIAL

El Concejo Municipal de Piedecuesta, teniendo en cuenta la necesidad de suscripción de diferentes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aplicando la metodología sugerida por el Artículo 222 del Decreto Ley 019 de 2012 ha realizado la consulta de precios del mercado por intermedio de la página de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) de los valores reconocidos por honorarios en prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por diferentes entidades estatales del Área Metropolitana de Bucaramanga. A continuación, se refleja la tabla de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tenidos en cuenta y el valor mensual que en los mismos se reconoció por concepto de honorarios:

A fin de estudiar el sector desde la perspectiva comercial y a fin de establecer los mecanismos adecuados tanto para seleccionar el contratista como para tener un punto de referencia respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato, se verificaron los procesos adelantados en los últimos años por entidades estatales para satisfacer este tipo de necesidades y se encontró:

a) Histórico de Contratación del Concejo Municipal de Piedecuesta

Tabla 1. Procesos adelantados en los últimos años por el Concejo del Municipio de Piedecuesta

NUMERO CONTRATO	OBJETO	INICIO	TERMINACION	PLAZO	VALOR MENSUAL
043-2022	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO Y ELABORACION DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL	11-01-2022	15-12-22	45 DÍAS	\$1.600.000
028-2022	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN GESTION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES PARA LA TRANSMISION EN VIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y PUBLICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMATIVOS EN LAS REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	09-09-22	22-12-22	3 MESES	\$2.000.000
CO 1.PCCNTR.6 511651	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	08-07-24	27-12-24	5 MESES, 19 DIAS	\$4.400.000
014-2021	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA				

	GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	09-04-21	08-10-21	6 MESES	\$1.800.000
016-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	27-02-20	26-06-20	4 MESES	\$1.500.000
028-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO Y ELABORACION DE ACTAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	06-07-20	05-09-20	2 MESES	\$1.500.000
04	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES EN ELCONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	01-02-19	30-11-19	10 MESES	\$1.900.000
07	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	21-02-19	20-05-19	3 MESES	\$1.500.000
CO1.PCCNT R.6355253	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS DE TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES CONFORME AL ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL	05-06-24	04-11-24	5 MESES	\$2.500.000
011	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DIGITAR ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE LAS COMISIONES DEL COCNEJO MUN ICIPAL DE PIEDECUESTA	07-03-19	06-06-19	3 MESES	\$1.500.000
015	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA DIGITACION DE ACTAS DE LAS SESIONES PLENARIAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE COMISION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	15-03-19	14-06-19	3 MESES	\$1.500.000
016	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE PARA ASUNTOS JURIDICOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	14-03-19	13-06-19	3 MESES	\$1.500.000
018	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	22-03-19	20-06-19	2 MESES Y 27 DIAS	\$1.500.000
019	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	28-03-19	27-05-19	2 MESES	\$1.500.000

FUENTE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II
([HTTP://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/SECOP](http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop))

b) Histórico de contratación otras entidades estatales

Tabla 2. Procesos adelantados en los últimos años por otras entidades estatales

ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DEL PROCESO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
---------------------	--------------------	---------------------	---------------

			RECONOCIDO POR HONORARIOS
MUNICIPIO PIEDECUESTA	CO1.PCCNTR. 6131313CO1.P CCNTR.61313 13	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO, EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE SU COMPETENCIA OFICINA DEL EMPLEO. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO PROFESIONAL VIGENCIA 2024 DE LAS DEPENDENCIAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA DE PIEDECUESTA	\$ 3.300.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	628-2021	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CON EL FIN DE CLASIFICAR, RECIBIR, REMITIR Y ARCHIVAR INFORMACIÓN ASI COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINITRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN ESTA DEPENDENCIA.	\$1.800.000
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	784-2021	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO.	\$1.700.000
MUNICIPIO DE GIRON	286-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN LA ALCALDIA DE GIRON	\$1.600.000
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	CPS-232-2020	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS TRAMITES DE INCORPORACION, TRASLADOS, BAJAS Y CONFRONTACION QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	\$1.600.000
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	FLO-DIR-204-2018	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASESORÍA EN EL BUEN USO DE LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES, MODERNA, SEGURA Y DE ALTO DESEMPEÑO, QUE FACILITE Y SOPORTE LA ESTRATEGIA DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	\$ 2.000.000
MUNICIPIO DE GIRON	CD-1210-2019	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE TRANSITO EN LA SECRETARIA DE TRANSITO y TRANSPORTE DE GIRON DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO INCREMENTO DE PERSONAL DE APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER	\$1.700.000
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	SA-CPS-781-2019	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EN ATENCIÓN A USUARIOS, NOTIFICACIONES Y APOYO QUE SE REQUIERA PARA PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	\$ 1.700.000
MUNICPIO DE BUCARAMANGA	CO1.PCCNTR. 6295344	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO PROFESIONAL EN ASUNTOS REFERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL QUE DEBE ADELANтар LA ALCALDIA DE	\$5.500.000

		BUCARAMANGA		
GOBERNACION SANTANDER	DE	GR-CD-16-889	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	\$3.200.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	DE	FLO-DIR-1470-2017	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	\$1.800.000
MUNICIPIO FLORIDABLANCA	DE	FLO-DIR-1015-2016	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES A ESTA DEPENDENCIA	\$1.800.000
MUNICIPIO DE SAN GIL		119-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PUBLICA PUNICIPAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y TICS PARA LA FORMACION DE COMPETENCIAS BASICAS Y ESPECIALIZADAS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TIC, EN EL PUNTO VIVE DIGITAL -PVD-PARA EL SERVICIO DE LA COMUNIDAD	\$1.666.666.66
MUNICIPIO DE SAN GIL		162-2015	PRESTACION DE SERVICIOS DE AOPOYO EN LA CONSOLIDADCION Y DIGITACION DE INFORMES DEL PROCESO DE EMPALME A CARGO DE LA SECRETARIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	\$2.000.000
MUNICIPIO DE CHARALA		CPS N.013-2014	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL MUNICIPIO DE CHARALA COMO COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES EN LA CASA DE LA CULTURA JOSE ACEVEDO Y GOMEZ DEL MUNICIPIO DE CHARALA-DEPARTAMENTO DE SANTANDER	\$1.515.250
MUNICIPIO BUCARAMANGA	DE	0510- 2013	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE REALIZANDO ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, ATENCION Y RECEPCION A LA CIUDADANIA QUE AYUDA AL MISMO	\$2.000.000
DEPARTAMENTO SANTANDER	DE	2159- 2013	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN EL DESPACHO DEL GOBERNADOR, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL	\$2.200.000
CONCEJO BUCARAMANGA	DE	0199- 2013	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO UNIDAD DE APOYO I DEL HONORABLE CONCEJAL HENRY GAMBOA MEZA	\$2.700.000

FUENTE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP
([HTTP://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/ES/SECOP](http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop))

A partir del recuento anterior, en cada caso se establecerán los honorarios a reconocer teniendo en cuenta las siguientes variables:

- * Nivel de formación académica que se requiere, bajo el criterio de que a mayor formación mayor el valor a reconocer.
- * Nivel de experiencia que se requiere.

* Objeto contractual y alcance del mismo teniendo en cuenta la mayor o menor especialidad del mismo.

* Inclusión o no en el contrato de actividades de coordinación y supervisión, bajo el criterio que la coordinación y supervisión implica un objeto contractual más complejo y de más alta responsabilidad. Así mismo se tiene en cuenta que el análisis anterior se efectúa sobre los precios de la fecha de suscripción de los contratos analizados, que para su cálculo vigente deben actualizarse.

4. DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomará como base para determinar el valor del contrato la complejidad de las actividades a realizarse, la incidencia que tienen sobre la gestión del Concejo Municipal de Piedecuesta, las actividades que pretenden contratarse, las especiales calidades de la persona que debe ejecutar el contrato, información que se encuentra consignada dentro de los estudios y documentos previos.

5. ANÁLISIS DEL RIESGO

En relación con el análisis del Riesgo, la entidad en los estudios previos plasmará para el futuro contrato los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del mismo, en los términos señalados en la Ley 1150 de 2007. Los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Piedecuesta, 30 de julio de 2026.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
FECHA DE ELABORACION	30 DE JULIO DE 2026
PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. MARCO LEGAL

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios o documentos previos conformarán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliegos de condiciones y el contrato. La entidad determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directo, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación, ni a los departamentos.

En el caso específico del municipio de Piedecuesta, es de resaltar que el mismo en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo al Decreto 0107 de 2022 expedido por la alcaldía municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 185.020 habitantes, ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

El concejo municipal, como corporación de naturaleza política administrativa, cuyas funciones se encaminan a conseguir el buen desarrollo de la gestión que realizan las entidades públicas municipales, actuando en función de los intereses del municipio, velando por el bienestar de la población, como órganos de representación de los intereses colectivos, para el cumplimiento de sus deberes constitucionales y legales requiere contar con un profesional en derecho que brinde apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos contractuales, emita los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Presidente y miembros de la corporación, proyecte los actos administrativos y respuesta de tutelas y peticiones y demás asuntos que se relacionen con el objeto contractual.

Dentro de la planta de personal del concejo municipal para el cumplimiento de las funciones referidas se cuenta sólo con el apoyo de la secretaria general de la corporación, quien asiste y actúa en todas las sesiones de la corporación, teniendo además a su cargo la formación, mantenimiento, actualización y custodia del archivo del órgano, funciones que reclaman de amplio espacio de tiempo, por lo cual se requiere contar con un profesional en derecho que brinde apoyo a la corporación, particularmente en asesoría jurídica para asuntos legales y administrativos para el cumplimiento de sus funciones.



CONCEJO MUNICIPAL DE
PIEDECUESTA

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 2 de 9

Ante el insuficiente personal de planta de la corporación se pone de relieve la necesidad de personal aludido, el cual requiere ser suplido y ejecutado mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En el caso específico del presente estudio, el concejo municipal desde hace más de diez años viene satisfaciendo tal necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Realizado un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente para la corporación la contratación directa, en la mayoría de los casos, con personas naturales, por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

En este sentido, el concejo va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de la Corporación. El Concejo Municipal de Piedecuesta, como entidad administrativa del orden territorial, tiene dentro de sus funciones constitucionales y legales la labor de ejercer control político, reglamentar normas de carácter municipal, y participar en los diferentes procesos administrativos y contractuales que se requieran para el adecuado funcionamiento de la administración municipal. Para el cumplimiento efectivo de estas funciones, se requiere contar con el apoyo de un profesional del Derecho que preste servicios de asesoría jurídica especializada, con el fin de garantizar que las actuaciones de la corporación se ajusten al marco legal vigente, especialmente en lo relacionado con los procedimientos contractuales, actos administrativos, análisis de normativas y demás asuntos jurídicos que surjan en el desarrollo de sus actividades. Dado que el Concejo Municipal no cuenta con planta de personal suficiente ni con un cargo de abogado de dedicación exclusiva para atender estas necesidades, se hace necesario contratar, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, a un Asesor Jurídico que brinde acompañamiento técnico y jurídico, para el cumplimiento de sus funciones por intermedio de prestación de servicios profesionales.

Adicionalmente, el Concejo Municipal, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, adelanta de manera permanente sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se estudian, debaten y tramitan proyectos de acuerdo, proposiciones y demás asuntos propios de la actividad corporativa. Estas actuaciones requieren acompañamiento jurídico especializado que garantice el cumplimiento del procedimiento establecido en la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno de la Corporación y las demás normas aplicables.

En ese contexto, la Corporación requiere contar con un profesional en Derecho que brinde asesoría y acompañamiento jurídico permanente durante las sesiones que se desarrollen en la ejecución del contrato, apoyando el estudio, revisión, análisis jurídico y trámite de los proyectos de acuerdo que sean radicados, así como la elaboración de conceptos, revisión de ponencias, proyección de documentos, respuestas jurídicas y demás actuaciones que resulten necesarias para garantizar la legalidad de las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal.

Lo anterior constituye una necesidad continua de la Corporación y no se circunscribe a un período específico de sesiones, toda vez que durante la ejecución contractual pueden convocarse sesiones ordinarias y extraordinarias, así como radicarse iniciativas normativas que demandan acompañamiento jurídico oportuno y especializado. Por ello, resulta indispensable la contratación

de un profesional del Derecho que fortalezca la capacidad institucional del Concejo Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1 OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”
3.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman o lleguen a conformar los sistemas de gestión de la corporación, 2) Tener en cuenta para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna del concejo municipal, para el efecto debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por la corporación o la normativa aplicable para el desarrollo de sus procesos. 3) Asistir cuando se le solicite por el Supervisor del contrato a reuniones, sesiones, audiencias y comités. 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 del 2007 el contratista debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones; B. Estar afiliado a una EPS; C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual establecido por la normatividad vigente. 5) Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. 6) Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documentos, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pertinentes de la entidad. 7) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 8) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la entidad y/o a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el concejo municipal declare la caducidad del contrato. 9) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 10) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos que haya elaborado en desarrollo del contrato, o a los cuales haya tenido acceso en virtud del mismo, en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad, o entregar los formatos digitales por él elaborados, si le son requeridos por el supervisor del contrato. 11) Dar cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 12) Aplicar los procedimientos y utilizar en los diferentes procesos los formatos adoptados o que se lleguen a adoptar en la corporación o en normas aplicables. 13) Las demás que sean asignadas inherente a la naturaleza del contrato.

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 4 de 9
3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1) Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal. 2) Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye la revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas precontractual, de ejecución o contractual y post contractual. 3) Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado. 4) Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes en los procesos de selección y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. 5) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 6) Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Presidente del Concejo Municipal, la Mesa Directiva, la Secretaría General o las comisiones permanentes, respecto de los asuntos legales, administrativos y de los proyectos de acuerdo que conozca la Corporación, de conformidad con las funciones constitucionales, legales y reglamentarias del Concejo. 7) Prestar asesoría y apoyo jurídico a las comisiones permanentes del Concejo Municipal, asistiendo cuando sea requerido y apoyando el estudio, análisis, elaboración y revisión jurídica de las ponencias, conceptos y demás documentos que se requieran para el trámite de los proyectos de acuerdo y demás asuntos de competencia de la Corporación. 8) Apoyar y asesorar jurídicamente al concejo municipal, en la proyección de actos administrativos y respuestas de tutelas y peticiones radicadas en la corporación. 9) Asesorar y acompañar jurídicamente al Presidente del Concejo, a la Secretaría General y, cuando se requiera, a la Mesa Directiva, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, apoyando la revisión jurídica de las actuaciones relacionadas con el trámite de los proyectos de acuerdo y demás asuntos sometidos a consideración de la Corporación. 10) Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso por su vinculación contractual mismo 11) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es de CUATRO (04) MESES , contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de legalización y la expedición del Registro Presupuestal.	
3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN	Para la determinación del valor del contrato se tomó como referencia el análisis del sector económico respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato de prestación de servicios, y se verificaron los procesos adelantados anteriormente por entidades estatales para este tipo de necesidades. Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. El personal solicitado en los presentes estudios obtendrá como valor mensual por concepto de honorarios la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000), valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos, monto que recibirá por el plazo de ejecución del contrato, el cual es de CUATRO (04) MESES, que dan como valor total del contrato la suma de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000).	

	El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado al Concejo Municipal de Piedecuesta, Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2025. <table><tr><td>N° CDP</td><td>FECHA CDP</td></tr><tr><td>26C00011</td><td>30 DE JULIO DE 2026</td></tr></table>	N° CDP	FECHA CDP	26C00011	30 DE JULIO DE 2026
N° CDP	FECHA CDP				
26C00011	30 DE JULIO DE 2026				
3.7 FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: La suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.000.000) en pagos mensuales, mes vencido o proporcional por fracción de mes, previa presentación por parte del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riesgos laborales. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del presente contrato envuelve todos los costos directos e indirectos, honorarios y demás que implique la cabal ejecución del objeto contractual, por tanto, AL CONTRATISTA solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos en esta cláusula, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA, deberá realizar los pagos por concepto de los gravámenes y/o estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO TERCERO: Los valores fraccionados se aproximarán al número entero siguiente para el pago del valor contractual. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de realizar el pago final es indispensable presentar acta de terminación y/o liquidación				
3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias del Concejo Municipal de Piedecuesta y demás lugares donde se requieran de sus servicios.				
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN					
La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h; de la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 define los contratos de prestación de servicios, igualmente el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Por lo anterior, está facultada la corporación para contratar directamente los servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de cumplir con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.					
5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE					
El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 estipula que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.					

Por lo tanto, para el presente proceso contractual la entidad requiere una persona natural que cumpla los siguientes requisitos: profesional en derecho o afines, especialista, con mínimo de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del estado, y lograr, que las partes del contrato estatal puedan hacer las previsiones necesarias para mitigar los riesgos, por ello se hace necesarios, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal.

Teniendo en cuenta las modificaciones en la Ley 80 de 1993, se dictaron otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se contempla La Distribución del Riesgo en los Contratos Estatales.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento CONPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, “DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA”.

En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, VIGENCIA 2026																							
NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Impacto después del tratamiento			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?	Monitoreo y Revisión	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA								
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Dificultades de ejecutar lo proyectado	Estudios Previos Incompletos o deficientes	3	5	8	Extremo	Consejo de Piedecuesta	Revisión y ajustes a los documentos	1	1	2	Bajo	SI	Consejo de Piedecuesta	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual	
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Nuevos Impuestos o Gravámenes, Disponibilidad de capital, emisión de deuda, no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia	Desequilibrio financiero del contrato	1	4	5	Medio	Consejo de Piedecuesta	Revisión de proyectos de ley en curso	2	2	4	Bajo	NO	Consejo de Piedecuesta	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente	

7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, interrupciones o suspensión de servicios públicos, tecnología emergente, comercio electrónico, o epidemias que afecten a los caninos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta y Contratista	Establecer cronograma de reuniones; revisar la aplicabilidad de los procesos de acuerdo a las normas vigentes	1	2	3	Bajo	O N	Concejo de Piedecuesta o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
6	Específico	Externo	Ejecución	Social	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas nacional, departamental y/o municipal, y/o legislación que genera Inconformidad para la comunidad	Paros o problemas sociales que fomenten Vandalismo, Asonadas, etc, que anormalice e impida la ejecución normal del contrato	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	destinar fuerza pública de protección	1	3	4	Bajo	SI	Concejo de Piedecuesta o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
5	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Catástrofes naturales, Terremoto, Avalanchas, Inundaciones, Huracanes, emisiones y residuos, desarrollo sostenible, etc.	Destrucción de instalaciones y lesiones personales o muertes	1	5	6	Alto	Concejo de Piedecuesta y Contratista	Asignar riesgos 50% municipio y 50% contratista	1	4	5	Medio	SI	Concejo de Piedecuesta o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo por descuido o negligencia del contratista en el uso de las medidas de seguridad (Equipos humanos o tecnológicos inadecuados o insuficientes)	Lesiones personales o fallecimientos, Incapacidad del personal, atentado a la seguridad y la salud	4	4	8	Extremo	Contratista	Entrenamiento permanente del personal vinculado al servicio y chequeo de la supervisión	1	2	3	Bajo	O N	Contratista o Representante Legal	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Exigir medidas de seguridad diariamente	Todos los días
3	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Muerte o Bancarrota del contratista o de su Representante Legal	Incumplimiento de obligaciones contractuales	1	4	5	Medio	Contratista	Terminación y Liquidación Unilateral en el estado en que se encuentra o Casión del	1	2	3	Bajo	O N	Contratista o Representante Legal	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente

8	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No se Adjudique el contrato	Reclamos sucesivos con la selección del oferente que retrase la adjudicación del contrato	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta	Revisar y Optimizar criterios de selección	1	1	2	Bajo	SI	Presidente de la corporación	En la etapa precontractual	Hasta la firma del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
9	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No presentación de las garantías exigidas dentro de los términos establecidos	Retraso de perfeccionamiento del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Revisar los mecanismos de cobertura existentes y permitir flexibilidad	1	1	2	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta y su presidente	Desde la suscripción del contrato	Firma acta de inicio.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en los pagos pactados	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Oportuna presentación y trámite de cuentas y Ajustes al PAC de la entidad	1	2	3	Bajo	SI	Presidente del concejo o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución.	Hasta la liquidación del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar **es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no

es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

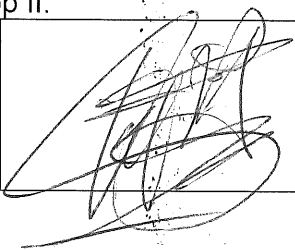
La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA controlará el presente contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación o asignación en la plataforma Secop II.

ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: LUIS FERNANDO PARRA AZA
Cargo: PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE PIEDECUESTA



Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General



Piedecuesta, 30 de julio de 2026.

Señora
JULITH DANESSA VELANDIA MORENO
Calle 6N No. 9 – 41 apto 302
Julith_17@hotmail.com
Cel.: 3187934705

Ref: Invitación a Presentar Propuesta.

De manera atenta me permito informarle que el **CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**, lo está **INVITANDO** a presentar oferta conforme a los estudios previos llevados a cabo en el presente proceso de contratación así:

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”

A continuación, se plantean los términos de esta invitación los cuales debe tener en cuenta al momento de presentar su oferta:

1. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

El objeto a contratar se realizará en las Instalaciones de DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA (Santander) y demás lugares donde se requieran de sus servicios.

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

3. CALIDADES.

Se requiere contratar con una persona natural con las siguientes competencias y condiciones:

PERFIL.

PERFIL	
TIPO DE PERSONA.	PERSONA NATURAL.
ACADÉMICO.	PROFESIONAL EN DERECHO O AFINES, ESPECIALISTA
EXPERIENCIA.	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA AL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL
REQUISITOS.	* DIPLOMAS Y ACTAS DE GRADO COMO PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN * NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES, SANCIONES Y/O INCOMPATIBILIDADES.

El proponente debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, además de los que se soliciten adjuntar para cada caso específico:

- 3.1 Tener capacidad jurídica para la presentación de la Oferta.
- 3.2 Tener capacidad jurídica para la suscripción, celebración y ejecución del Contrato.
- 3.3 No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1150 de 2.007.
- 3.4 No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- 3.5 No estar reportado con Sanciones ni inhabilidades en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- 3.6 No estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

4. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

El oferente no debe estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades legales y/o constitucionales para participar y contratar. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente NO se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista. Cuando la inhabilidad o inconformidad sobrevenga en el curso de la selección, o del contrato se aplicarán las normas legales sobre la materia.

5. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte de la corporación.

5.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS.

Propuesta.	OBLIGATORIA.
Formato Hoja de Vida del SIGEP.	OBLIGATORIA.
Soportes académicos y de experiencia certificada.	OBLIGATORIA.
Antecedentes fiscales de la contraloría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes disciplinarios de la procuraduría.	OBLIGATORIO.
Antecedentes y requerimientos judiciales. (Página Web policía).	OBLIGATORIO.
Certificado Medidas Correctivas.	OBLIGATORIO.
Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales	PROFESIONALES
Certificado Vigencia Tarjeta Profesional	PROFESIONALES
Tarjeta profesional y/o Matrícula Profesional. Según corresponda a la profesión.	PROFESIONALES.
Fotocopia documento de identidad	OBLIGATORIO.
Fotocopia RUT.	OBLIGATORIO.
Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión o planilla de último mes pago.	OBLIGATORIO.
Certificado médico PRE-OCUPACIONAL, expedido por especialista en salud ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite.	OBLIGATORIO.
Fotocopia de la libreta militar y/o certificado del estado de la situación militar (Internet).	SOLO HOMBRES MENOR DE 50 AÑOS.
Certificación de no estar incurso en proceso de carácter alimentario	OBLIGATORIO.
Certificado de estudios expedido por la respectiva Universidad.	(JUDICANTES)
Certificado de Terminación y Aprobación de las materias.	(JUDICANTES)
Carta de postulación por parte del decano de la facultad de derecho de la respetiva universidad para la realización de la	(JUDICANTES)

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 3 de 4
---	--	---------------

judicatura.	
Acta de grado individual como bachiller.	(APOYO A LA GESTIÓN)

6. PLAZO.

CUATRO (04) MESES, contados a partir de la fecha de inicio que se registre en la plataforma del SECOP II.

7. PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a contratar, como es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se determina un presupuesto total que asciende a la suma de: **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$16.000.000).**

8. FORMA DE PAGO.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **CUATRO (04)** pagos mensuales y consecutivos, mes vencido por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)**, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa presentación por parte del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riegos laborales.

9. LIQUIDACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 por el cual se modifica el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requerirán de liquidación.

10. GARANTÍA ÚNICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

Así las cosas, esta entidad considera que no es necesario la exigencia de dichas garantías toda vez que la actividad a desempeñar por el contratista no lo amerita.

11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.

El oferente deberá presentar su oferta dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, es decir, hasta el día 22 de enero de 2025.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

12. DOCUMENTOS RESERVADOS.

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado en invocar la norma que ampara dicha reserva, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. Si el

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 4 de 4
---	--	---------------

proponente no hace pronunciamiento expreso amparado de la ley, se le entenderá que toda la propuesta es pública.

13. RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA.

En las instalaciones del Concejo Municipal de Piedecuesta, en formato **FÍSICO**.

14. INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

El Concejo Municipal de Piedecuesta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de conformidad con los postulados de la buena fe que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá, cuando así lo considere necesario, verificar la información suministrada por el proponente.

15. GASTOS DE LEGALIZACIÓN.

Todos los gastos y gravámenes que sean necesarios en la legalización y que se generen para la ejecución del respectivo contrato estarán a cargo del contratista siendo entre otros las estampillas, retención y demás a que haya lugar.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Arango
Secretario General



Piedecuesta, 30 de julio de 2026

Doctor
LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta
Piedecuesta

REF. :	PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
--------	---------------------------------------

En atención a la invitación recibida y teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido para: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”**

Por medio de la presente manifiesto a usted mi intención de suscribir el respectivo contrato con el Concejo Municipal de Piedecuesta, aceptando las condiciones de plazo, valor, forma de pago y demás establecidas en los estudios previos y en la invitación.

Declaro así mismo bajo la gravedad del Juramento:

- ✓ Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo me compromete a mí.
- ✓ Que no me hallo incurso en alguna causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no me encuentre en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.
- ✓ Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato a suscribir.
- ✓ Que me encuentre al día con el pago de aporte para fiscal y seguridad social.

Adjunto a la presente allego mi Hoja de vida del SIGEP, certificados académicos, de experiencia laboral, certificados de antecedentes y demás documentos generales de ley y aquellos especiales para contratación estatal, requeridos en la Invitación a presentar Propuesta. Por lo anterior declaro que todos los documentos presentados dentro del presente proceso contractual son auténticos en su integralidad.

Atentamente,


JULITH DANESSA VELANDIA MORENO
C.C. No. 1.098.723.049 de Bucaramanga



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VELANDIA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORENO		NOMBRES JULITH DANESSA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1098723049		GENERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 17 MES 06 AÑO 1992 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BARRANCABERMEJA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 6N 9 41 APTO 302 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO PIEDECUESTA TELÉFONO 3187934705 EMAIL julith_17@hotmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	☒ 11°	MES	11	AÑO	2009	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	01	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	07	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2014	273380

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		DIPLOMADO DEFENSA JURIDICA TERRITORIAL	07	2021
CONSEJO DE ESTADO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		XXVIII ENCUENTRO NACIONAL DE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	10	2022

4 IDIOMAS

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

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

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 CONCEJO DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	01	Año	2026	Día	19	Mes 07 Año 2026		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURDICA			DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 0 11 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	03	Mes	09	Año	2025	Día	29	Mes 12 Año 2025		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 0 11 40						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	20	Mes	01	Año	2025	Día	19	Mes	08	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 0 11 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	07	Año	2024	Día	27	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 0 11 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	05	Mes	01	Año	2024	Día	04	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA AREA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 0 11 40					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	15	Mes	06	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2010 206			DEPENDENCIA AOICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día	17	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	05	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 9 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	04	Mes	08	Año	2022	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 7 9 null 43				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	24	Mes	01	Año	2022	Día	23	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 7 9 43				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	08	Año	2021	Día	23	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	25	Mes	01	Año	2021	Día	24	Mes	07
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	30	Mes	07	Año	2020	Día	24	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO PIEDRECUESTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
			Día		01	Mes	02	Año	2020	Día		09	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN Sin dirección					

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:
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	3	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Piedrasanta 30 de Julio de 2026

 Juliana

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

 Piedrasanta 30 de Julio de 2026

Ciudad y fecha

 Juan Carlos

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEBULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.723.049
VELANDIA MORENO

APELLIDOS
JULITH DANESSA

NOMBRES
Julith D. Velandia

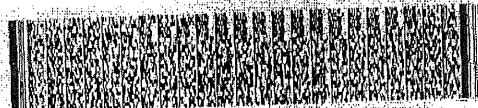
FIRMA



IMPRESION DACTILOSCOPICA

FECHA DE NACIMIENTO 17-JUN-1992
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
29-JUN-2010 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANDRÉS RAMÍREZ TORRES



A 2716000 00408904 F 1088723049-20121101 0031562178A 7392025833

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 14894316691			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 10987230490		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	
				14. Buzón electrónico	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión Ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de identificación 1098723049	
Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 169		29. Departamento Santander 68		30. Ciudad/Municipio Bucaramanga 001	
31. Primer apellido VELANDIA		32. Segundo apellido MORENO		33. Primer nombre JULITH	
				34. Otros nombres DANESSA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Santander 68		40. Ciudad/Municipio Piedecuesta 547	
41. Dirección principal CL 23 4 50					
42. Correo electrónico julith_17@hotmail.com					
43. Código postal 0		44. Teléfono 1 3187934705		45. Teléfono 2 6906405	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad económica		Ocupación	
46. Código 6910		47. Fecha inicio actividad 20210301		48. Código	
				49. Fecha inicio actividad	
				50. Código 1 2	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de folios 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre VELANDIA MORENO JULITH DANESSA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



En República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de la Presentación Bucaramanga

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 2442 del Octubre 31 de 1951

Aprobado por la Gobernación de Santander, según
Resolución No. 1375 de Diciembre 14 de 1999

Confiere a:

Julith Danessa Helandía Moreno

C. 3. 920617-71039 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

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

Rectoría

Secretaría

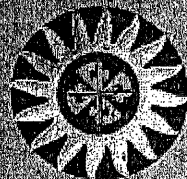
Ana Herminia Yonzo Carrillo Figueroa

Margarita Riquelme de Sarmiento

Folio 112 Libro de Registro del Colegio No. 1

Dado en Bucaramanga, a 27 de Noviembre de 2008

República de Colombia



LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Julith Patricia Velandia Jarama

Por sus méritos y conocimientos

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

Abogada

En consecuencia, como valla en Bucaramanga
a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año 2016

El Rector General

El Secretario General

El Secretario Académico

El Secretario General

Registro Interno No. 611-102-2016

Folio 7 de 9

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 617.102.2016
(Libro 9 , Folio 7)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 18 de Marzo de 2016, 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 E. 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 al Grado.

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

ABOGADA

a : JULITH DANESSA VELANDIA MORENO
C.C. No. 1098723049 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. 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.

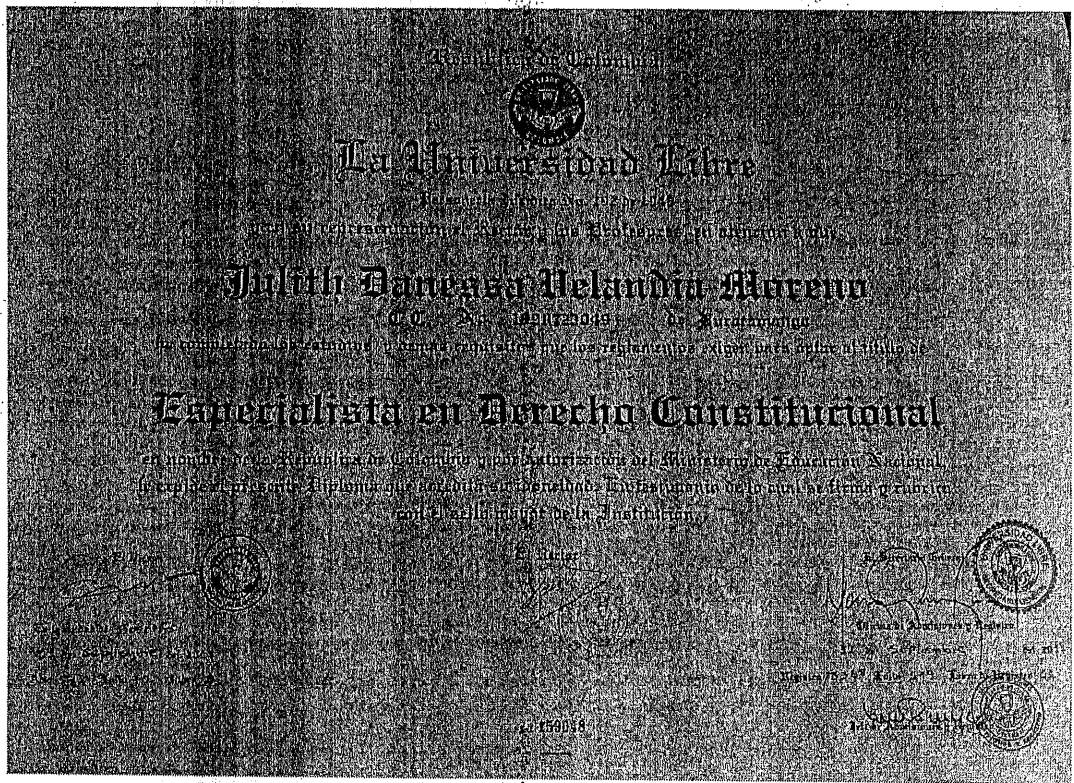
Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 18 de Marzo de 2016

El Secretario General,

JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ





UNIVERSIDAD LIBRE®

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD
RESOLUCIÓN No. 16892(22-08-2016) VIGENCIA 4 AÑOS

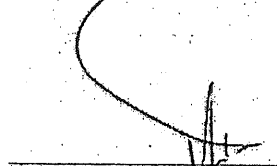
MIEMBRO
DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 572
Folio No. 72

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Socorro siendo las 5:00 pm del día 22 del mes septiembre del año 2017, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, CARLOS FERNANDO MORANTES FRANCO, Decano (E) de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: VELANDIA MORENO JULITH DANESSA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1098723049 de Bucaramanga, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de: ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): VELANDIA MORENO JULITH DANESSA, del diploma y copia de la presente Acta de Grad

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro, a los 22 días del mes septiembre del año 2017.


Rector Seccional

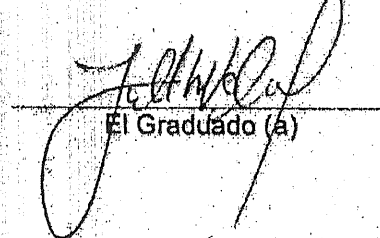



El Secretario Académico




El Decano




El Graduado (a)

Vigilada Ministerio

SOCORRO, SATANDER, CAMPUS UNIVERSITARIO MAJAVITA - 727 6500 ext. 103
www.unilibre.edu.co/socorro

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

JULITH DANTESSA VELANDIA MORENO

C.C. N° 1.098.723.049 de BUCARAMANGA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Penal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector



En la ciudad de SOCORRO
26 de Junio de 2020
Acta 934, Folio 434, Libro 3

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
26 de Junio de 2020
Registro 6253, Folio 34, Libro de Registro 4

Gloria Farfán

Jefe de Admisiones y Registro

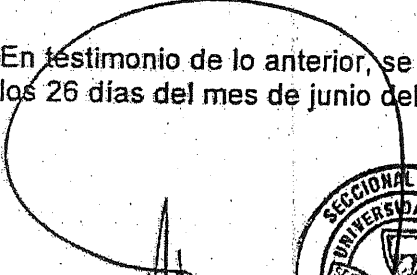


Acta de Grado No. 934
Folio No. 434

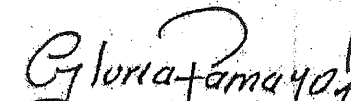
En el aula virtual de la Universidad Libre Seccional Socorro, siendo las 10:00 am del día 26 del mes junio del año 2020, se reunieron los Doctores NELSON OMAR MANCILLA MEDINA, Rector Seccional, CARLOS FERNANDO MORANTES FRANCO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y GLORIA PATRICIA TAMAYO ALCANTARA, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10º del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: VELANDIA MORENO JULITH DANESSA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1098723049 de Bucaramanga, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): VELANDIA MORENO JULITH DANESSA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Socorro, a los 26 días del mes de junio del año 2020.


Rector Seccional

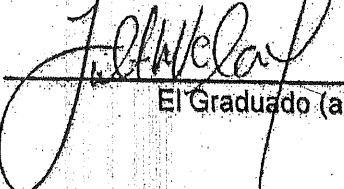



El Secretario Académico




El Decano




El Graduado (a)

Virilada Mineducación



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JULITH DANESSA

APELLIDOS:
VELANDIA MORENO

Julith Danessa Velandia Moreno

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSE AGUSTIN SUAREZ ALBA

Jose Agustin Suarez Alba

UNIVERSIDAD:
SANTO TOMAS DE MANABIA

FECHA DE GRADO:
18/03/2018

CONSEJO SECCIONAL:
SANTANDER

CEDULA:
1098723049

FECHA DE EXPIRACION:
22/07/2018

INLETAN:
273380

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
SE EMIÓ DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 146 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ,
CALLE 100 Nº 100-100.



**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) **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO**, identificado(a) con número de documento **1098723049** y tarjeta profesional No. **273380**, **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 presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 29 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **2d90fb4daeab76cdf6817bdad1d49ffda1d13f8b3bc597c33db9f4bc6d7b3c71**

Documento generado en 29/07/2026 05:31:40 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CERTIFICADO N.º: 901369

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1098723049**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	22/07/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	273380	22/07/2016	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 29 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **7c422a96ba17a432970f6849a304e6e883f2619a8e94f46147bb7f4ec5fc4849**

Documento generado en 29/07/2026 05:32:39 PM

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

Área:	Código: 500	Consecutivo: 0345-2021
-------	-------------	------------------------

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO
DE PIEDECUESTA - SANTANDER**

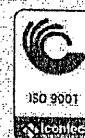
CERTIFICA

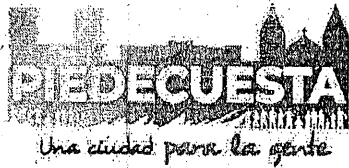
Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) JULITH DANESSA VELANDIA MORENO, identificado(a) con C.C. 1.098.723.049 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2020 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	118-2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, BRINDANDO APOYO EN LA EJECUCION DE TRAMITES, DILIGENCIAS, COMITES, REUNIONES, PROCEDIMIENTOS, ELABORACION Y REVISION DE CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE ESTA DEPENDENCIA SOMETIDOS A SU CONSIDERACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA- SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Apoyar jurídicamente en l proyección y sustanciación de los actos administrativos que se requieran en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Piedecuesta. 2. Apoyar jurídicamente en la revisión de conceptos, actos administrativos y demás documentos sometidos a consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Asumir la representación judicial y extrajudicial al Municipio en los diferentes procesos judiciales y administrativos en asuntos en las que el Municipio de Piedecuesta actúe como sujeto activo o pasivo, de conformidad con el poder otorgado previamente por el competente para actuar cuando se requiera. 4. Brindar l acompañamiento jurídico en la revisión de las respuestas de los derechos de petición, información y solicitudes invocadas por las diferentes dependencias de la administración central municipal, entidades públicas y particulares al señor Alcalde Municipal que sean asignados con ocasión de sus funciones contempladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1522
contratacion@alcaldiadepiedecuesta.gov.co





Dirección de Contratación

	5. Apoyar y brindar orientación sobre las actividades de seguimiento y control de los profesionales que prestan el servicio de asesoría jurídica, representación judicial, extrajudicial y apoyo jurídico de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Proyectar los actos, documentos y comunicaciones requeridas en desarrollo del objeto contractual. 7. Apoyar las actividades relacionadas al seguimiento de las actuaciones administrativas para cumplir decisiones judiciales informando a los despachos judiciales lo correspondiente. 8. Las demás que asignadas inherentes al objeto del contrato.
VALOR INICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$15.000.000)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO DEL 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	9 DE JULIO DEL 2020
CONTRATO N.	644-2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, BRINDADO APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS, ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, DENTRO DEL MARCO DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA-SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauran en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados por el Supervisor del Contrato. 2. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 5. Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva, de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales, realizar la defensa jurídica y técnica, adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución. 6. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad,

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander
Commutador: 665 0444 Ext: 1522
contratacion@alcaldiaepiedecuesta.gov.co



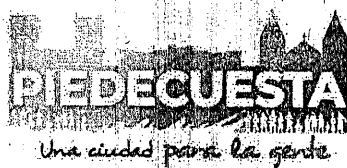
	7. Rendir con la anterioridad requerida por el Supervisor del contrato concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 8. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 9. Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la Realización de distintas actuaciones. 10. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta Tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisdiccionales. 11. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos en los procesos asignados por el supervisor del contrato, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa. 12. Informar a la entidad, a través del supervisor del contrato el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 13. Llevar base de datos del proceso, en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la supervisión. 14. Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 15. Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatorios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 16. Elaborar y presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 17. Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncias, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar.
--	--

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander
Conmutador: 665 0444 Ext: 1522
contratacion@alcaldiadepiedecuesta.gov.co



	18. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o Entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 19. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual. 20. Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica. 21. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos. 22. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 23. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 24. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 25. Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por el supervisor del contrato. 26. Preparar los actos administrativos y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren. 27. Apoyar jurídicamente en la proyección, elaboración y seguimiento de las acciones de tutelas que se interpongan en contra del Municipio de Piedecuesta. 28. Apoyar jurídicamente en la proyección y sustanciación de los actos administrativos que requiera la Oficina Asesora Jurídica. 29. Apoyar las actividades relacionadas al seguimiento de las actuaciones administrativas para cumplir las decisiones judiciales informando a los despachos correspondientes. 30. Apoyar en los asuntos legales que requiera la Secretaría de Salud y la Secretaría del Interior
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$5.466.667)
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
PLAZO ADICIONAL	UN (1) MES Y ONCE (11) DÍAS



Dirección de Contratación

FECHA DE INICIO	30 DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIONAL	24 DE DICIEMBRE DE 2020

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).


LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de contratación

PROYECTO: MERCY YARITH CARRIZALES NIÑO
Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No: 2502100059576 por valor de 3.300

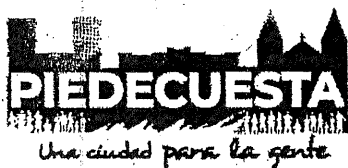
CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander

Conmutador: 665.0444 Ext: 1522

contratacion@alcaldiadepiedecuesta.gov.co





**Dirección
de Contratación**

Área:	Código: 500	Consecutivo: 019-2022
-------	-------------	-----------------------

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO
DE PIEDRECUESTA - SANTANDER**

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) JULITH DANESSA VELANDIA MORENO, identificado(a) con C.C. 1.098.723.049 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDRECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2021 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

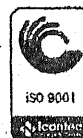
CONTRATO N.	108-2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDADO APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS, ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDRECUESTA, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDRECUESTA-SANTANDER"
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados por el Supervisor del Contrato. 2. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 5. Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva, de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales, realizar la defensa jurídica y técnica, adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución 6. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad. 7. Rendir con la anterioridad requerida por el Supervisor del contrato concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 8. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 9. Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones.

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15-No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander

Conmutador: 665 0444 Ext: 1522

contratacion@alcaldiapiedecuesta.gov.co



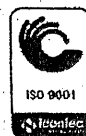
10. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedrecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisprudenciales.
11. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos en los procesos asignados por el supervisor del contrato, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa.
12. Informar a la entidad, a través del supervisor del contrato el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad.
13. Llevar base de datos del proceso, en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la supervisión.
14. Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista,
15. Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista.
16. Elaborar y presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten.
17. Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncias, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar.
18. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora jurídica.
19. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual.
20. Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea pante, previa asignación de la Oficina Asesora jurídica.
21. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos.
22. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición, respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedrecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación.
23. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello.
24. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora jurídica.
25. Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por el supervisor del contrato.
26. Preparar los actos administrativos y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieran.
27. Apoyar jurídicamente en la proyección, elaboración y seguimiento de las acciones de tutelas, que se interpongan en contra del Municipio de Piedrecuesta.
28. Apoyar jurídicamente en la proyección y sustanciación de los actos administrativos que requiera la Oficina Asesora jurídica.
29. Apoyar las actividades relacionadas al seguimiento de las actuaciones administrativas para cumplir las decisiones judiciales informando a los despachos correspondientes.

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedrecuesta - Santander

Conmutador: 665 0444 Ext: 1522

contratacion@alcaldiadepiedrecuesta.gov.co



	30. Apoyar en los asuntos Regales que requiera la Secretaría de Salud y la Secretaria del Interior.
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (2) MESES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE JULIO DE 2021

CONTRATO N.	869-2021
PROCESO SECOP II	OAJ-CPS-010-2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDADO APOYO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS, ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA-SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados por el Supervisor del Contrato. 2. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 5. Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva, de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales, realizar la defensa jurídica y técnica, adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución 6. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad. 7. Rendir con la anterioridad requerida por el Supervisor del contrato concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 8. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 9. Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones.

CENTRO COMERCIAL DELACUESTA

Carrera 15 No. 3AN - 10 Sótano 1, Piedecuesta - Santander
 Conmutador: 665 0444 Ext: 1522
contratacion@alcaldialepiedecuesta.gov.co



10. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisprudenciales.
11. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por el supervisor del contrato, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa.
12. Informar a la entidad, a través del supervisor del contrato el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad.
13. Llevar base de datos del proceso, en el cual se introduzcan las actuaciones que se realicen y diligencias pendientes, según formato entregado por la supervisión.
14. Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista.
15. Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatorios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista.
16. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecida por la Oficina Asesora jurídica.
17. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual.
18. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación.
19. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados cuando haya lugar a ello.
20. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora jurídica.
21. Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por el supervisor del contrato.
22. Preparar los actos administrativos y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren.
23. Apoyar jurídicamente en la proyección, elaboración y seguimiento de las acciones de tutelas, que se interpongan en contra del Municipio de Piedecuesta.
24. Apoyar jurídicamente en la proyección y sustanciación de los actos administrativos que requiera la Oficina Asesora jurídica.
25. Apoyar las actividades relacionadas al seguimiento de las actuaciones administrativas para cumplir las decisiones judiciales informando a los despachos correspondientes.

	26. Realizar el seguimiento y reparto de las acciones de tutela en contra del Municipio de Piedecuesta. 27. Realizar los fallos proferidos por las autoridades judiciales y rendir informe respecto a los estados de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio. 28. Apoyar en los asuntos legales que requiera la Secretaria de Salud y la Secretaria del Interior.
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000)
VALOR ADICIONAL	N/A
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO	09 DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2021

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).


LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de Contratación

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502100416248 por valor de \$3.300



Área:

Código: 500

Consecutivo: 461-2024

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO** identificado(a) con C.C 1.098.723.049, suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s) 2022,2023 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así

CONTRATO N.	0240-2022 NUMERACION SECOP CO1 PCCNTR. 3356182
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDADO APOYO EN LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS, ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL YO EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, JURIDICO DE LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIA
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos que se instauran en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2. Elaborar conceptos jurídicos requeridos por la entidad. 3. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización contraria del comité de conciliación de la entidad. 6. Rendir con anterioridad concepto al Comité de Conciliación de los procesos asignados. 7. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, á información necesaria para la defensa de la entidad. 8. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica y jurídica del Municipio. 9. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa. 10. Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 11. Organizar y hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 12. Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncias, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar.



	13. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 14. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 15. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 16. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 17. Publicar en los portales Colombia Compra Eficiente — Secop II, los documentos que evidencien la ejecución del contrato. 18. Presentar mensualmente informe de los estados de los procesos y actuaciones realizadas. 19. Asistir a las reuniones pactadas por la Oficina Asesora Jurídica a efectos de presentar los avances, estados y actuaciones que se han desarrollado en cumplimiento a las obligaciones requeridas y los procesos distribuidos para la respectiva representación judicial o extrajudicial del Municipio de Piedecuesta. 20. Realizar el seguimiento y reparto de las acciones de tutela en contra del Municipio de Piedecuesta. 21. Revisar los fallos proferidos por las autoridades judiciales y rendir informe respecto a los estados de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio. 22. Las demás obligaciones requeridas para el desarrollo del objeto del contrato
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$16.000.000)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO 2022
FECHA DE TERMINACION	23 DE JULIO 2022

CONTRATO N.	0956-2022 NUMERACION SECOP CO1 PCCNTR. 3874050
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, BRINDADO APOYO EN LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE CONCEPTOS, ACCIONES DE TUTELA, ACTOS ADMINISTRATIVOS ASI COMO LA REPRESENTACION JUDICIAL YO EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, JURIDICO DE LOS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2. Elaborar conceptos jurídicos requeridos por la entidad. 3. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización contraria del comité de conciliación de la entidad.



	6. Rendir con anterioridad concepto al Comité de Conciliación de los procesos asignados. 7. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, a información necesaria para la defensa de la entidad. 8. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica y jurídica del Municipio. 9. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa. 10. Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 11. Organizar y hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 12. Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncias, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 13. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 14. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 15. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 16. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 17. Publicar en los portales Colombia Compra Eficiente — Secop II, los documentos que evidencien la ejecución del contrato. 18. Presentar mensualmente informe de los estados de los procesos y actuaciones realizadas. 19. Asistir a las reuniones pactadas por la Oficina Asesora Jurídica a efectos de presentar los avances, estados y actuaciones que se han desarrollado en cumplimiento a las obligaciones requeridas y los procesos distribuidos para la respectiva representación judicial o extrajudicial del Municipio de Piedecuesta. 20. Realizar el seguimiento y reparto de las acciones de tutela en contra del Municipio de Piedecuesta. 21. Revisar los fallos proferidos por las autoridades judiciales y rendir informe respecto a los estados de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio. 22. Las demás obligaciones requeridas para el desarrollo del objeto del contrato
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$5.200.000)
VALOR TOTAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES Y NUEVE (09) DIAS
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DIAS
FECHA DE INICIO	04 DE AGOSTO 2022
FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE 2022



CONTRATO N.	0018-2023 NUMERACION SECOP CO1 PCCNTR. 4410868
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL APOYO JURIDICO, ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTASANTADER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización contraria del comité de conciliación de la entidad. 3. Rendir con anterioridad concepto al Comité de Conciliación de los procesos asignados. 4. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 5. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica y jurídica del Municipio. 6. Organizar y hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 8. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 9. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 10. Publicar en los portales Colombia Compra Eficiente – Secop II, los documentos que evidencien la ejecución del contrato. 11. Presentar mensualmente informe de los estados de los procesos y actuaciones realizadas. 12. Asistir a las reuniones pactadas por la Oficina Asesora Jurídica a efectos de presentar los avances, estados y actuaciones que se han desarrollado en cumplimiento a las obligaciones requeridas y los procesos distribuidos para la respectiva representación judicial o extrajudicial del Municipio de Piedecuesta. 13. Realizar el seguimiento y reparto de las acciones de tutela en contra del Municipio de Piedecuesta. 14. Revisar los fallos proferidos por las autoridades judiciales y rendir informe respecto a los estados de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio. 15. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos o expedientes contractuales que le sean asignados en virtud de la delegación efectuada por el alcalde municipal, que incluye elaboración, proyección y revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas pre contractual, de ejecución o contractual y post contractual, incluida la elaboración de minutas y liquidación de contratos, así como la integración de comités de evaluación. 16. Publicar en los portales de la contratación, Colombia Compra Eficiente - Secop, los documentos precontractuales y contractuales que proyecte y le sean asignados. 17. Brindar asesoría en la proyección de documentos, actos administrativos o emitir

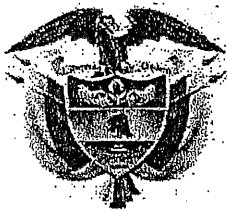
	10. Realizar el seguimiento y reparto de las acciones de tutela en contra del Municipio de Piedecuesta. Así mismo, revisar los fallos proferidos por las autoridades judiciales, rendir informe respecto a los estados de las acciones de tutela instauradas en contra del Municipio e impugnar los fallos proferidos por los diferentes Despachos Judiciales cuando así se requiera. 11. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos o expedientes contractuales que le sean asignados en virtud de la delegación efectuada por el alcalde municipal, que incluye elaboración, proyección y revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas pre contractual, de ejecución o contractual y post contractual, incluida la elaboración de minutas y liquidación de contratos, así como la integración de comités de evaluación y la estructuración y creación de dichos procesos o expedientes en la Plataforma SECOP II. 12. Brindar asesoría en la proyección de documentos, actos administrativos o emitir conceptos solicitados con los asuntos tramitados por la Secretaría General y de las TIC- Dirección de Contratación con la Oficina Asesora Jurídica. 13. Las demás obligaciones requeridas para el desarrollo del objeto del contrato.
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)
PLAZO INICIAL	SEIS (06) MESES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
NOVEDAD	SUSPENSIÓN 18 DE JULIO 2023 REINICIÓN 08 DE AGOSTO 2023
FECHA DE INICIO	15 DE JUNIO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE 2023

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los treinta (30) días del mes de Agosto de dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
Directora de Contratación

Proyecto: MARTHA ISABEL BARAJAS CAICEDO -Auxiliar Administrativo – Secretaría General y de las TIC Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502400376335por valor de \$ 4.730.

Car



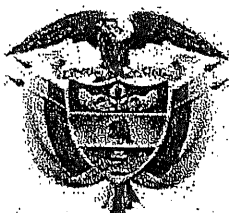
CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
DE PIEDECUESTA,

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Concejo Municipal se pudo constatar que la señora JULITH DANESSA VELANDIA MORENO, identificada con cedula de ciudadanía N°1.098.723.049 de Bucaramanga – Santander, suscribió y prestó sus servicios profesionales mediante contratos de prestación de servicios con el Concejo Municipal de Piedecuesta con NIT 804007288-2, en las vigencias 2024 y 2025 con las especificaciones descritas a continuación:

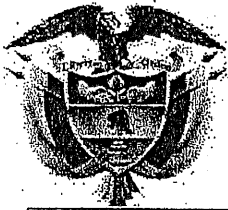
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	No CO1.PCCNTR.5717141
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. A) Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye elaboración, proyección y revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas pre contractual, de ejecución o contractual y post contractual, incluida la elaboración de minutas y liquidación de contratos. B) Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal C) Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado. D) Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes en los procesos de selección y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. E) Proyectar y revisar los actos administrativos que sean expedidos en el ejercicio de las potestades excepcionales, declaración de caducidad del contrato, imposición de multas, o declaración de incumplimientos y de ser necesario los actos administrativos para hacer efectivas las garantías constituidas por los contratistas. F) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. G) Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el presidente del concejo municipal, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la corporación. H) Asesorar y acompañar al presidente del concejo y al secretario general de la corporación a las reuniones y/o audiencias que se le requiera correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a al concejo. I) Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS (\$ 8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	04 DE JULIO DE 2024

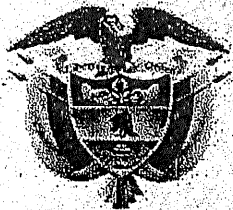
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	• No CO1.PCCNTR.6511651
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1.Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye elaboración, proyección y revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas precontractual, de ejecución o contractual y post contractual, incluida la elaboración de minutas y liquidación de contratos. 2. Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal. 3. Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado. 4. Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes en los procesos de selección y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el presidente del concejo municipal, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la corporación. 7. Prestar asesoría y apoyo jurídico a las comisiones permanentes del Concejo Municipal de con el fin de emitir conceptos y asistir a las mismas cuando los honorables concejales lo requieran. 8. Apoyar y asesorar jurídicamente al concejo municipal, en la proyección de actos administrativos y respuestas de tutelas y peticiones radicadas en la corporación. 9. Asesorar y acompañar al presidente del concejo y al secretario general de la corporación a las reuniones y/o audiencias que se le requiera correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a al concejo. 10. Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22.000.000)
VALOR ADICIONAL 1	UN MILLON SEISCIENTOS TRECE MIL



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

	TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 1.613.333)
VALOR ADICIONAL 2	UN MILLON CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$1.173.333)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (25.786.666)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
PLAZO ADICIONAL 1	ONCE (11) DÍAS
PLAZO ADICIONAL 2	OCHO (8) DÍAS
FECHA DE INICIO	09 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE DE 2024

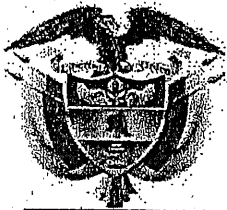
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	• No CO1.PCCNTR.7268502 (002-2025)
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal. 2. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye la revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas precontractual, de ejecución o contractual y post contractual. 3. Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado. 4. Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes en los procesos de selección y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el presidente del concejo municipal, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la corporación. 7. Prestar asesoría y apoyo jurídico a las comisiones permanentes del Concejo Municipal de con el fin de emitir conceptos y asistir a las mismas cuando los honorables concejales lo requieran. 8. Apoyar y asesorar jurídicamente al concejo municipal, en la proyección de actos administrativos y respuestas de tutelas y peticiones radicadas en la corporación. 9. Asesorar y acompañar al presidente del concejo y al secretario general de la corporación a las reuniones y/o audiencias que se le requiera correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a al concejo. 10. Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	19 DE AGOSTO DE 2025

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°	No CO1.PCCNTR.8269012 (051-2025)
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS: 1. Brindar asesoría en la proyección de los actos administrativos que se requieren en la gestión contractual que adelanta el Concejo Municipal. 2. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos contractuales que correspondan al concejo municipal en virtud de su competencia y funciones legales y reglamentarias, que incluye la revisión de documentos y actos contractuales durante las etapas precontractual, de ejecución o contractual y post contractual. 3. Integrar los comités evaluadores de los procesos contractuales en que sea designado. 4. Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones que sean presentadas por los posibles proponentes en los procesos de selección y la expedición de las adendas correspondientes, si hay lugar a ello. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 6. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el presidente del concejo municipal, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la corporación. 7. Prestar asesoría y apoyo jurídico a las comisiones permanentes del Concejo Municipal de con el fin de emitir conceptos y asistir a las mismas cuando los honorables concejales lo requieran. 8. Apoyar y asesorar jurídicamente al concejo municipal, en la proyección de actos administrativos y respuestas de tutelas y peticiones radicadas en la corporación. 9. Asesorar y acompañar al presidente del concejo y al secretario general de la corporación a las reuniones y/o audiencias que se le requiera correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a al concejo. 10. Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.	
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000)
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y



CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

	SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS (\$1.866.666.66)
VALOR ADICIONAL 2:	UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$1.333.333.33)
VALOR TOTAL:	QUINCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$15.199.999.99)
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	CATORCE (14) DÍAS
PLAZO ADICIONAL 2:	DIEZ (10) DÍAS
FECHA DE INICIO	3 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION	29 DE DICIEMBRE DE 2025

El Contratista en los contratos señalados no presenta ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente certificación en Piedecuesta, a cinco (5) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la señora **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO**.

MARIO LEONEL REATIGA ARDILA
SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-003
		Versión: 1.0
		Página 1 de 3

CONTRATO No. SECOP II Y/O ORDEN DE COMPRA:		CO1.PCCNTR.8966769 (CMP-CPS-005-2026)		FECHA CONTRATO:		DEL 18-01-2026		
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:		MARIO LEONEL REATIGA ARDILA						
FECHA DE LA PRESENTE ACTA		21-07-2026						
CARGO SUPERVISOR:		Secretario General del Concejo Municipal						
SUPERVISOR DE APOYO:		(N/A)						
CARGO SUPERVISOR DE APOYO:		(N/A)						
CONTRATISTA:		JULITH DANESSA VELANDIA MORENO						
RUT:		1.098.723.049-0						
REGIMEN	RESPONSABLE DE IVA		NO RESPONSABLE DE IVA		x	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN (RST)		
OBJETO:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y DEMÁS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN"						
NÚMERO DE PÓLIZA				N/A				
NOMBRE DE LA ASEGURADORA				N/A				
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA				N/A				
FECHA ACTA DE INICIO				20-01-2026				
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO				19-05-2026				
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa	Nº	dd/mm/aaaa
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD				19-07-2026				

Entre los suscritos, a saber, **LUIS FERNANDO PARRA AZA**, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. **1.102.362621**, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará **ORDENADOR DEL GASTO**, **MARIO LEONEL REATIGA ARDILA**, **SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**, en calidad de **SUPERVISOR** y **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.723.049, quien para los efectos de la presente denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en suscribir la presente **ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN** del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP** CO1.PCCNTR.8966769 (CMP-CPS-005-2026) y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

- Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.
- Que **LUIS FERNANDO PARRA AZA**, elegido según **acta No. 128 del 6 de octubre de 2025** y posesionado según **acta No. 183 del 30 de noviembre de 2025**, que reposan en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Acuerdo Municipal N° 005 de 2020.
- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- Que el valor total del Contrato fue de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS, (\$24.000.000)**, suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No: **26C00005** del 15-01-2026 y **26C00069** del 14-05-2026 y, Registros Presupuestales No. **26C00005** del 20-01-2026 y **26C00123** del 15-05-2026.
- Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **SECOP II: CO1.PCCNTR.8966769 (CMP-CPS-005-2026)** suscrito con el CONCEJO MUNICIPAL y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
- Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.
- Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial:	CUATRO (4) MESES
Plazo Adicional:	DOS (2) MESES
Plazo Total:	SEIS (6) MESES

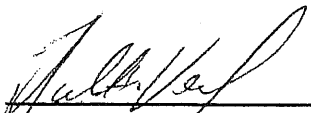
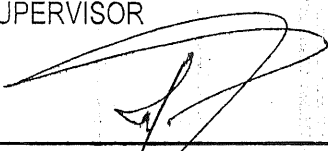
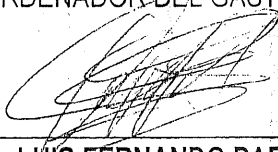
Valor Inicial del contrato	\$ 16.000.000
Valor Adicional del contrato	\$ 8.000.000
Valor Total del Contrato	\$ 24.000.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	\$ 24.000.000	30	\$4.000.000	16.66%
Acta Parcial N° 2		30	\$4.000.000	16.66%
Acta Parcial N° 3		30	\$4.000.000	16.66%
Acta Parcial N° 4		30	\$4.000.000	16.66%
Acta Parcial N° 5		30	\$4.000.000	16.66%
Acta Final		30	\$4.000.000	16.7%
Por Ejecutar del Contrato		N/A	N/A	N/A
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	\$ 24.000.000	180	\$ 24.000.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos. Si no existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **SECOP II: CO1.PCCNTR.8966769** (CMP- CPS-005-2026) en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 21-07-2026.

FIRMAS		
CONTRATISTA	SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
		N/A
Nombre: JULITH DANESSA VELANDIA MORENO CÉDULA: 1.098.723.049	Nombre: MARIO LEONEL REATIGA ARDILA CARGO: Secretario General del Concejo Municipal	Nombre: N/A CARGO: N/A
ORDENADOR DEL GASTO		
		
Nombre: LUIS FERNANDO PARRA AZA Cargo: Presidente del Concejo Municipal		



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:32:29 PM horas del 29/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1098723049**

Apellidos y Nombres: **VELANDIA MORENO JULITH DANESSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional

Policía Nacional de Colombia



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300285631



PIB

14:35:09

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULITH DANESSA VELANDIA MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098723049:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 29 de julio de 2026, a las 14:38:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098723049
Código de Verificación	1098723049260729143847

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





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, 29/07/2026 02:40:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1098723049** y Nombre: **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144787866** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

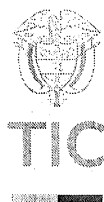
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



GOV.CO



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

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098723049 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 29/07/2026 03:11 PM



Código Verificación: **BRVCZL1EM9**

Válida hasta: **27/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2026-07-29 15:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULITH	DANESSA	VELANDIA	MORENO

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1098723049

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BARRANCABERMEJA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

PIEDRECUESTA

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

CONCEJO DE PIEDRECUESTA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

PIEDRECUESTA

Dirección

["Carrera 7 No. 9-43"]

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:

Versión 4.3 - Agosto 2024

Página 1 de 5

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$80.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$80.000.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$45.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí☐

No☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí☐

No☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí☐

No☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DECLARACION SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES O PROHIBICIONES

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso (a) en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición, general o especial, que me impida contratar con el Concejo Municipal de Piedecuesta.

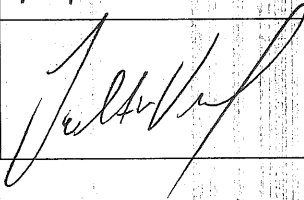
Declaro que conozco y no me encuentro incurso (a) en ninguna de las situaciones siguientes:

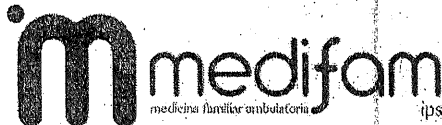
INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE PERSONAS VINCULADAS CON CONCEJALES O CON EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

PROHIBICION INHABILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DIRECTOS NI INDIRECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - TIO (A) - SOBRINO (A) - PRIMO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - NIETO (A) - BISNIETO (A) - TATARANIETO (A) - ABUELO (A) - BISABUELO (A) - TATARABUELO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	ART. 126 DE LA CONSTITUCION NACIONAL LEY 617 DE 2000. ARTICULO 49. (MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 821 DE 2003, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1148 DE 2007, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1296 DE 2009)

INCOMPATIBILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON LA PROPIA ENTIDAD	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.	LEY 80 DE 1993 ART. 8
INHABILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON EL ESTADO	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.	LEY 1474 DE 2011 ART. 4
INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS	Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la alcaldía, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el periodo para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la alcaldía. LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN ESTA NORMA NO SE APLICARÁ RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	LEY 1778 DE 2016 ART. 33

En constancia firmo bajo la gravedad de juramento, a los 30 de julio de 2026

NOMBRE DEL DECLARANTE	Julita Danessa Velazquez Moreno
NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE	1.098.723.049
FIRMA DEL DECLARANTE	



Nit. 900.463.757-8
Tel. 6 653009- Cel. 317 439 7105 - 313 858 4268
Carrera 5 No. 5-74 Frente al Hospital Local de Piedecuesta
medifam.s.a.s.ips@hotmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 20.316

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
06	01	2026	PIEDECUESTA (SANTANDER, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
DÍA	MES	AÑO	Ciudad				
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
Nombre de la empresa				Empresa en misión			
PARTICULARES CONTADO				PARTICULARES			
CIIU (Actividad Económica) del empleador:							
SIN REGISTRAR							
DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)							
Apellidos y Nombres				Género	Edad	Documento de Identificación	
VELANDIA MORENO JULITH DANESSA				FEMENINO	33 AÑOS 6 MESES 20 DÍAS	CC	1098723049
Carga						Tipo	Número
INDEPENDIENTE							
EPS		AFP		ARL			
NO REFIERE		NO REFIERE		NO REFIERE			
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL							
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA							
Observaciones: APTA							
N/A NO SE EVALUARÁN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)							
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO		RECOMENDACIONES	
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA		NO APLICA	
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL							
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES			HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
		USO DE EPP			HÁBITOS SALUDABLES		
		PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL			FORTEALECIMIENTO MUSCULAR		
		CAPACITACIÓN			CONTROL DE PESO		
					ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA		
					HACER DEPORTE		
					DIETA BALANCEADA		
OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES							
CONSULTAR NUTRICIONISTA							
Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.							
Médico				Aspirante o Trabajador			
Firma:				Firma:			
Nombre: CC: 85450825 - JOHN CARREÑO				Nombre: VELANDIA MORENO JULITH DANESSA			
R. M.: 9485 L.S.O.: 21805				CC: 1098723049			
Código de Seguridad							
P427V1B20316							

	RESOLUCIÓN 21805	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 JHON CARREÑO RANGEL, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 85450825, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: JHON CARREÑO RANGEL, MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES (identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 85450825, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

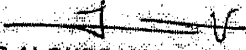
ARTÍCULO 4: Esta licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

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

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga a los

02 DIC 2021


JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
 Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V. - Director Desarrollo Vigilancia y Control
 Revisó: Yelitza Hernández G. - Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
 Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.



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 Julith Danessa Velandia Moreno, identificado(a) con CC número 1098723049, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098723049
NOMBRES Y APELLIDOS	Julith Danessa Velandia Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	16/06/1992
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/02/2015
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	231 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	50 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	19/01/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1098723049 JULITH DANESSA VELANDIA MORENO Desde 19/01/2025 - Vigente



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1098723049**, se encuentra afiliado/a desde **29/01/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de julio de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

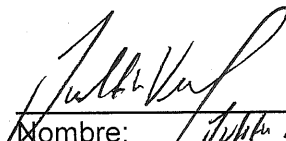
**AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA
NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El(la) suscrito(a) Julieta Damesa Velandia Jarama identificado con C.C. No. 1.098.723.649 de Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, con NIT. 804007288-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Piedecuesta, a los 30 días del mes de 07 de 2026.

Firma


Nombre: Julieta Damesa Velandia Jarama
Cédula: 1.098.723.649 B/mag.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:48:18 horas del 30/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098723049**,
Apellidos y Nombres **VELANDIA MORENO JULITH DANESSA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE PIEDECUESTA**, con NIT **804007288-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

FECHA DE LA EVALUACION:	30 DE JULIO DE 2026
PERSONA:	JULITH DANESSA VELANDIA MORENO
IDENTIFICACION	1.098.723.049 DE BUCARAMANGA
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, Y DEMAS ASUNTOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA CORPORACIÓN.”

De conformidad con las normas legales vigentes y el deber de selección objetiva, se procede a realizar la evaluación de la hoja de vida de la persona aquí identificado(a), a partir de los requisitos legales y los señalados en el estudio previo de conveniencia y oportunidad como necesarios para acreditar la idoneidad.

1. EVALUACION DE ESTUDIOS

FORMACION ACADEMICA
COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN BUCARAMANGA
BACHILLER ACADÉMICO
NOVIEMBRE 2009

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
ABOGADA
MARZO 2016

UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL
SEPTIEMBRE 2017

UNIVERSIDAD LIBRE
ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL
JUNIO 2020

2. EVALUACION DE EXPERIENCIA

El contratista cumple con los requisitos de experiencia definidos en los estudios previos del presente proceso contractual.

3. DOCUMENTACION GENERAL

Se relaciona la siguiente documentación general de ley y necesaria para la suscripción del contrato:

- Carta de presentación de la propuesta declarando no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que le impida suscribir y ejecutar el contrato y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Copia de hoja de vida función pública.
- Copia Cédula de Ciudadanía.
- RUT.
- Constancias Educativas.

 CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA	INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Página 2 de 2
--	--	---------------

- Certificado de Aptitud Laboral.
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales.

4. VERIFICACION DE ANTECEDENTES PENALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES

La entidad realizó directamente la consulta de antecedentes penales, sistema registro nacional de medidas correctivas, disciplinarios y fiscales en los portales respectivos de la Policía nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, sin encontrar impedimento alguno para la suscripción del contrato.

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta y el plazo presentado cumple con los requerimientos de los estudios y documentos previos.

CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior se concluye que **JULITH DANESSA VELANDIA MORENO** es idónea para la suscripción del contrato cuyo objeto y plazo se identifica en la parte inicial del presente estudio, por lo cual es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.



LUIS FERNANDO PARRA AZA
Presidente del Concejo Municipal de Piedecuesta

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General

