Floridablanca, JULIO DE 2026

Señores:
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
Correo: contratacion@hospiflorida.gov.co

Asunto: Presentación Oferta de Servicios

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta en los siguientes términos:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: SERA DE CINCO (05) MESES CONTADO DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Actividades a desarrollar:

El contratista en desarrollo del objeto a contratar deberá cumplir con la entrega de los medicamentos y obligaciones, descritos a continuación:

1.Brindar acompañamiento profesional para la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos de archivo de la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos establecidos en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
2. Realizar el diagnóstico integral del estado de la gestión documental de la entidad, consolidando la información institucional necesaria para la formulación del plan de trabajo y la ejecución de las actividades de archivo.
3. Brindar apoyo profesional en la implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Elaborar, actualizar y socializar los manuales, procedimientos e instrumentos técnicos relacionados con la gestión documental, incluyendo procedimientos de organización, digitalización documental, préstamo de documentos, conservación documental, gestión de documentos electrónicos y demás documentos que fortalezcan el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión y del archivo central, mediante la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción, foliación, conformación de expedientes, almacenamiento e inventario documental.
6. Apoyar y Coordinar la actualización, organización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás inventarios documentales, garantizando la correcta identificación, ubicación y trazabilidad de la documentación institucional.

7. Coordinar y apoyar la ejecución de las transferencias documentales primarias, verificando el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos que se relacionan con el archivo.
8. Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, asesoría y socialización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre gestión documental, procesos de archivo, organización de archivos, manejo de la información y demás temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación y la gestión administrativa documental.
9. Brindar apoyo profesional en todos los procesos institucionales relacionados con la gestión documental que sean requeridos por la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Elaborar y presentar los informes de actividades y avances del contrato, con los soportes correspondientes en los medios físicos o electrónicos que disponga la entidad.
11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y el perfil profesional requerido.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar mis servicios a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1.993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2.011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen en cuanto sean pertinentes.

De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada con sus respectivos soportes para el futuro proceso de contratación, son auténticos y corresponden a mi experiencia laboral y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Adicional, manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación como son los estudios previos y demás documentación, encontrándome habilitado conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- Algún familiar suyo fue o es funcionario de la Entidad Si (__) No (_X_), si su respuesta es afirmativa, relacione: _____

- Si su respuesta es afirmativa indique que tipo de parentesco tiene con Usted: _____

- Si su familiar fue funcionario de esta Entidad, indique si fue: Directivo (__) Asesor (__) Profesional (__) otro: _____

- Se encuentra afiliado y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 SI (_X_) NO (__).

Por último, por políticas de transparencia de la entidad, me permito manifestar mis siguientes compromisos:

1. El proponente se compromete a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

2. El proponente se compromete a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

3. El proponente se compromete a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

4. El proponente se compromete a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

5. El proponente se compromete a ceder el contrato si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, previa autorización escrita del Hospital de Floridablanca, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

6. El proponente se compromete a desarrollar todas sus actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

7. El proponente se compromete a suministrar al Hospital de Floridablanca, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRE: JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
CC. Nro. 91.294.942 de Bucaramanga.
DIRECCIÓN: Calle 28 No. 7-15 Lagos 3 Floridablanca
TELÉFONO: 3102953105
CORREO ELECTRÓNICO: josegrego2@gmail.com

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
ADMINISTRADOR PÚBLICO - ABOGADO ESPECIALIZADO
CONSULTOR ADMINISTRATIVO

Bucaramanga, Julio de 2026.

Señores:
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA - SANTANDER E.S.D

Asunto: "Propuesta de Fortalecimiento Institucional, Asesoría, Capacitación y Apoyo en la Elaboración de Instrumentos Archivísticos y Socialización de las TRD Tablas de Retención Documental por Dependencias "

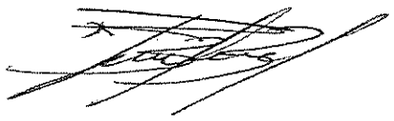
Cordial Saludo:

Atentamente, me permito presentar propuesta de "Fortalecimiento Institucional y Apoyo de Gestión Documental y Elaboración de Instrumentos Archivísticos – Tablas de Retención Documental", con miras al mejoramiento de la Gestión Pública y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 DE 2000, Acuerdos 03,04 y 05 de 2013 del AGN, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, Acuerdo 01 de 2024 del AGN y Normas Post Pandemia; Acuerdo Único 2024 AGN, adjunto a la presente la Propuesta Técnica, Estructura Operativa, Propuesta Económica Detallada.

Por lo anterior, desde ahora pongo a su disposición, los conocimientos de nuestro equipo de profesionales, deseoso de poder contarnos entre sus proveedores de servicios profesionales soportados en la experiencia y calidad.

A la espera de sus gratas noticias para atender sus requerimientos e inquietudes al respecto.

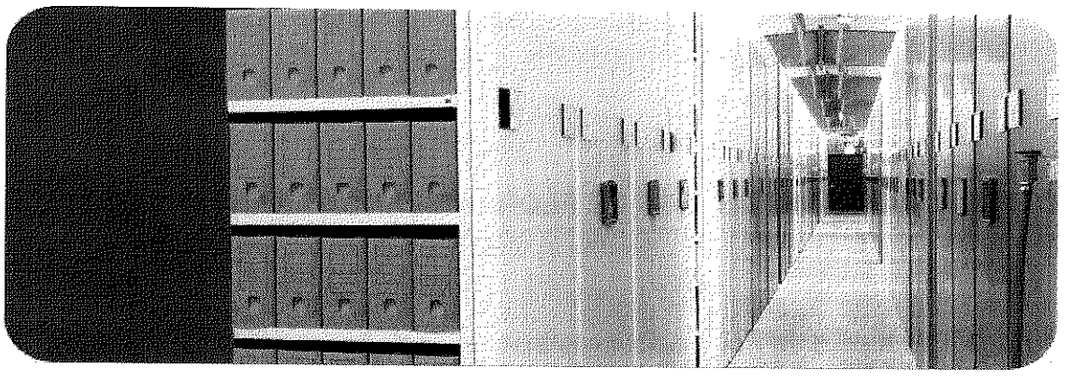
Atentamente,



JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Contratista - Asesor

Josegrego2@gmail.com - 3186997385

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
ADMINISTRADOR PÚBLICO - ABOGADO ESPECIALIZADO
CONSULTOR ADMINISTRATIVO



1. DOCUMENTO TÉCNICO

SGD - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
LEY 594 DE 2000

Teniendo en cuenta que los entes territoriales se constituyen en una de las bases fundamentales para la organización del Estado Colombiano, se hace necesaria la adecuación de una estructura eficaz a su interior que le permita elevar la calidad y capacidad de gestión en beneficio de los ciudadanos, logrando con ello asegurar el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de las herramientas de fortalecimiento institucional al interior de los entes territoriales, en procura de dar cumplimiento eficiente a sus tareas está la de garantizar la perdurabilidad de la información en el tiempo, además de adoptar y Procesos y Procedimientos definidos para la administración correcta del flujo documental, a través de los Nuevos Instrumentos Archivísticos como la Elaboración e Implementación de las Tablas de Retención Documental, PINAR, PGD, Organización Documental y Creación de la Ventanilla única de correspondencia entre otros documentos para el manejo de la información pública..

Josegrego2@gmail.com - 3186997385



MARCO LEGAL

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

En concordancia con los preceptos constitucionales, se ha desarrollado el siguiente marco legal:

- **Ley 594 de 2000:** Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones:

- ***Artículo 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención:*** "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"

- ***Artículo 26 Inventario Documental:*** Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- ***Artículo 46 Conservación de documentos:*** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- ***Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.*** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- ***Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos.*** Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

  Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

- **Acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículo Primero: "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".

- ***Artículo Primero:*** "Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos".

- ***Artículo Tercero: Unidades de Correspondencia.*** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

- **Acuerdo No. 038/2002 del Archivo General de la Nación:** Artículo Primero: "Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".

- **Decreto 2578 de 2012** por el cual se reglamenta el sistema general de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2003 y se dictan otras disposiciones en materia archivística.

- **Decreto 2609 de 2012** por el cual se reglamenta la ley 594 de 2000 y la ley 1437 de 2012 en materia documental electrónica.

- **Decreto 2693 de 2012** por el cual se reglamenta la política de gobierno en línea en materia archivística.

- **Decretos 2578, 2609, 2693 de 2012 y los Acuerdos 03, 04, y 05 del 15 de Marzo de 2013 del AGN.** De la nueva reglamentación de la política archivística en las entidades públicas y privadas.

- **Ley 1712 de 2014 de transparencia y publicación de documentos**

- **Decreto 103 de Enero de 2015 Por el Cual se Reglamenta el Acceso a la Información Pública.**

- **Decreto 0106 de Enero de 2015** por el cual se Reglamenta El Control, Inspección, Vigilancia y Sanciones a los archivos de las entidades públicas por parte del AGN y los Consejos Departamentales de Archivo.

- **ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN** Documentos Electrónicos

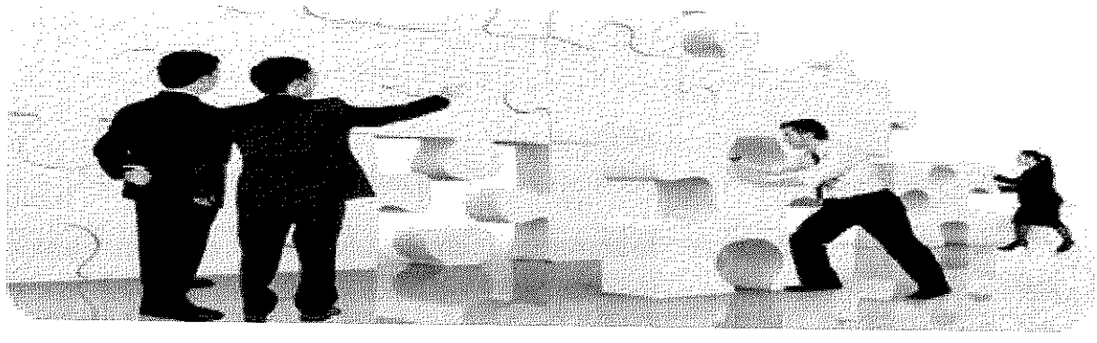
- **Decreto 9001 - 2015**

- **ACUERDO UNICO 01 DE 2024** Metodología TRD del AGN.

- **NORMAS MANEJO DE LA INFORMACIÒN COVID 19 - 2020**

- Entre otras normas concordantes además las que rigen la entidad.

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
ADMINISTRADOR PÚBLICO - ABOGADO ESPECIALIZADO
CONSULTOR ADMINISTRATIVO



PROPUESTA METODOLÓGICA Y TECNICA

En revisión del Reglamento Interno de Trabajo, Organigrama y Diagnóstico de Producción Documental, es conveniente aplicar técnicas de Análisis Ocupacional que faciliten una elaboración confiable, participativa y metódica, ayudando de esta forma al engranaje con la planta de personal existente con los procedimientos de archivo según el AGN.

COMPONENTES A DESARROLLAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÒN

1.Brindar acompañamiento profesional para la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos de archivo de la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Formato Único de Inventario Documental (FUID), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos establecidos en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. Realizar el diagnóstico integral del estado de la gestión documental de la entidad, consolidando la información institucional necesaria para la formulación del plan de trabajo y la ejecución de las actividades de archivo.

3. Brindar apoyo profesional en la implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Elaborar, actualizar y socializar los manuales, procedimientos e instrumentos técnicos relacionados con la gestión documental, incluyendo procedimientos de organización, digitalización documental, préstamo de documentos, conservación documental, gestión de documentos electrónicos y demás documentos que fortalezcan el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Josegrego2@gmail.com - 3186997385

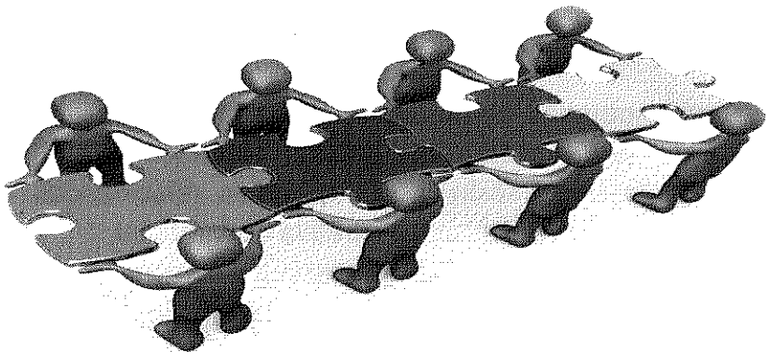
5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión y del archivo central, mediante la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción, foliación, conformación de expedientes, almacenamiento e inventario documental.
6. Apoyar y Coordinar la actualización, organización y control del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás inventarios documentales, garantizando la correcta identificación, ubicación y trazabilidad de la documentación institucional.
7. Coordinar y apoyar la ejecución de las transferencias documentales primarias, verificando el cumplimiento de los procedimientos e instrumentos que se relacionan con el archivo.
8. Diseñar y desarrollar jornadas de capacitación, asesoría y socialización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre gestión documental, procesos de archivo, organización de archivos, manejo de la información y demás temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación y la gestión administrativa documental.
9. Brindar apoyo profesional en todos los procesos institucionales relacionados con la gestión documental que sean requeridos por la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Elaborar y presentar los informes de actividades y avances del contrato, con los soportes correspondientes en los medios físicos o electrónicos que disponga la entidad.
11. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y el perfil profesional requerido.
10. Elaborar y presentar los informes de actividades y avances del contrato, con los soportes correspondientes en los medios físicos o electrónicos que disponga la entidad.

. PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA

El Valor de la inversión para esta Fase es de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000). incluidos impuestos, según informe entregado al supervisor.**

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN

La presente propuesta será ejecutada en **5 Meses**, según actividades a ejecutar o de acuerdo a la Estructura Operativa Planteada en el Diagnóstico y Plan de Trabajo



3. RECURSO HUMANO

Para la ejecución de la presente propuesta se requiere del siguiente recurso humano:

- Director y Capacitador Del Proyecto (Asesor de Archivo)
- Coordinador de TRD

Además del acompañamiento del funcionario responsable o designado del archivo de la entidad que hará parte del equipo para el desarrollo del proyecto.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.294.942**

ESPARZA GARAY
APELLIDOS

JOSE GREGORIO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-FEB-1973**
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

09-MAR-1992 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
LAL MABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-2708200-59133594-M-0091294942-20051116 **04475**05319D 02 163093582

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Esperza	Garay	Jose Gregorio

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91294942	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 91294942 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 21 MES 02 AÑO 1973	CALLE 28N 7 15 casa lagos 3 floridablanca			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3186997385	EMAIL	josegrego2@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARÍA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2014	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2014	ABOGADO
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	10	2003	

3 EDUCACION 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)

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	08	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANANEACION						DIRECCIÓN: CARRERA 11 34 52 García Rovira					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3102953105	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	03	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: DOCENTE CAPACITADOR	DEPENDENCIA: AREA DE CAPACITACION						DIRECCIÓN: CARRERA 26 30 70					

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6350155	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	11	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CAPACITADOR	*DEPENDENCIA* ACADEMICA CAPACITACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6350155	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CAPACITACION	*DEPENDENCIA* ACADEMICA CAPACITACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 26 30 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	08	*Año* 2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DOCENTE					*DIRECCIÓN* CARRERA 26 30 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA GLORIA CESAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* LA GLORIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5683026	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	07	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA - PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* CALLE 2 4 07						

Powered by CamScanner

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 LA GLORIA CESAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* LA GLORIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5683026	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CALLE 2 NO 4-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA GLORIA CESAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* LA GLORIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5683026	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CALLE 2 NO 4-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO CENTRAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga, Santander						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARASICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARASICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143790005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CALLE 2 NO. 3-35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PELAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* PELAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2900555	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CALLE 8 NO. 9-105						

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6350155	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA -TALENTO HUMANO						*DIRECCIÓN* CARRERA 26 30 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CISP - COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4487447	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CAPACITACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 81 48B 44, Medellín, Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA GLORIA CESAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* LA GLORIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5683026	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* - CALLE 2 NO 4-07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PELAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* PELAYA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2900255	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* - CARREA 8 NO. 9-105						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARASICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARASICA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143790005	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	11	*Año*	2015	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y HACIENDA						*DIRECCIÓN* - CALLE 2 NO. 3-35						

Powered by CamScanner

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 GONZALEZ			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CESAR	MUNICIPIO: GONZÁLEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3177846448	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	11	Año	2013	Día	29	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: - PARQUE GARCÍA BENITEZ - PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PELAYA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CESAR	MUNICIPIO: PELAYA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2900055	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	06	Año	2012	Día	14	Mes	08	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: - CARRERA 8 NO. 9-105					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Powered by CamScanner

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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga Julio 2026

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.

Floridablanca, Julio 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

Tarjeta Profesional
de Administradora Pública

1273123-T

RUNAP: 1273123

RESOLUCIÓN No: 27312



F. EXP 12/11/2024

JOSE GREGORIO
ESPARZA GARAY

C.C. 91.294.942

EGRESADO: ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional

20

La República de Colombia

y en su nombre

Colegio Colombo Italiano

Bucaramanga

Sección Nocturna

Aprobado por la Gobernación de Santander según
Resolución No. 3334 del 29 de Julio de 1992

Confiere a

José Gregorio Esparza Garay

Identificado(a) con CC No. 91.294.942 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado en Bucaramanga, a 4 de diciembre de 1993

Anotado al folio 124 Libro de Registro No. 1-H

Secretario de Educación

En Bucaramanga a 9 de Marzo de 1995



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JOSE GREGORIO

APELLIDOS:
ESPARZA GARAY

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
UNICIENCIA BOGOTA

FECHA DE GRADO
13 de diciembre de 2014

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
91294942

FECHA DE EXPEDICION
12 de marzo de 2015

TARJETA N°
254466

República de Colombia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No.350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No.523 DE 2000

Teniendo en cuenta que

José Gregorio Esparza Garay

C.C. No. 91.294.942 Bucaramanga (Sder.)

Aprobó los estudios de formación programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR PÚBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

ESAP

Dirección Territorial

Bucaramanga (Santander), 17 de Octubre de 2003
Registro ESAP No. 2003 - 8542
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 171, Libro 6

23

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
TERRITORIAL SANTANDER

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas No. 1, Folios 1 al 2 de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL SANTANDER, Programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y REGIONAL, metodología a distancia; aprobado mediante acuerdo. 111 de 1991, emanado del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES y reglamentado por los acuerdos 06 del 29 de junio de 1994 y 07 del 31 de julio de 1995 de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, aparece el acta número 01 que textualmente dice: "En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de octubre del 2003, La Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Santander, celebró la sesión académica presidida por la Doctora AURA TERESA TAMAYO TAMAYO, Directora Territorial ESAP Santander, delegada por el Director Nacional mediante resolución 0076/02 y el Doctor FERMIN RINCON ARDILA, Coordinador Académico Territorial Santander, con el objeto de conferir el Titulo de **ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL** a: **ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 de Bucaramanga (Santander), Registro ESAP 2003-8542 Folio 171 Libro 6".

Se le recibió el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las leyes Colombianas, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética social y a mantener la lealtad a la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida profesional.

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

El acta lleva las firmas de

Fdo AURA TERESA TAMAYO TAMAYO
Presidente
Fdo FERMIN RINCON ARDILA
Secretario AD-HOC

El suscrito NOTARIO SEXTO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia fotostatica es igual a un documento original que a tenido a la vista.

21 FEB 2013

Bogotá, D.C., 10 MAR 2004

NANCY RIOS GUZMAN
Secretaria General (e)

REPUBLICA DE COLOMBIA
CARLOS ALFREDO URIBE CARVAJAL
NOTARIO SEXTO
Bucaramanga

REPUBLICA DE COLOMBIA
Dr. Carlos Alfredo Uribe Carvajal
NOTARIO
DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA

La República de Colombia y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y DESARROLLO

Personería Jurídica Res. 020/1996 del Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

José Gregorio Esparza Garay

C.C. 91.294.942 Bucaramanga

Aprobó los estudios programados por la Corporación Universitaria y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título profesional de:

Abogado

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., Diciembre 15 de 2014

Rector

Secretario General

Vicerrector Académico y de Investigación

Acta No. 754 Folio No. [illegible] del libro No. 10

No. 7935

25

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

José Gregorio Esparza Garay

C.C. 91.294.942 de Bucaramanga

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

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 16 días del mes de Diciembre de 2014

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 577.75.2014

Folio 62 Libro 7

26

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 577.75.2014
(Libro 7 , Folio 62)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 16 de Diciembre de 2014 , 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

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a : JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
C.C. No. 91294942 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 E. FORERO BUITRAGO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

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

Para constancia se èxpide 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 16 de Diciembre de 2014

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

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE TERMINACIÓN /EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO/ CONVENIO	Código: F-GJ-1100-238,37-083
		Versión: 5.0
		Fecha: JULIO-12-2021
		Página: 1 de 3

DATOS DEL CONTRATO					
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION				
ACTA No.	1				
FECHA DEL ACTA	23/12/2025				
No. DE CONTRATO Y FECHA	3103 - 12/08/2025				
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"				
CONTRATISTA	NOMBRE:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY			
	C.C./NIT	91294942			
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY			
	C.C.	91294942			
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	LAURA MILENA OTERO PILONIETA			
	CARGO	Secretario (a) de Planeacion (E)			
	C.C.	1098669126			
SUPERVISOR	NOMBRE:	LAURA MILENA OTERO PILONIETA			
	C.C./NIT	1098669126			
VALOR DEL CONTRATO	$ 27.600.000,00				
VALOR ADICIONADO	$ 0,00				
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00				
CDP	NÚMERO:	5611			
	FECHA:	29/07/2025			
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica			
	FECHA:	No Aplica			
RP	NÚMERO:	8400			
	FECHA:	13/08/2025			
RP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica			
	FECHA:	No Aplica			
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO:	13/08/2025			
	FECHA FIN:	30/12/2025			
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN	No Aplica			
	DURACIÓN:	(4) CUATRO MESES Y (18) DIECIOCHO DIAS			
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación	No.	Tiempo	Fecha Inicial	Fecha Final
	Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Prórrogas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Tipo de Modificación	No.	Fecha de la adición	Valor adicionado	Valor total del contrato
	Adiciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Otras Modificaciones	No.	Fecha de la modificación	Observaciones	
	Cesión/OtroSi/Aclaraciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
FECHA DE APROBACION DE POLIZAS	No Aplica				
DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO					
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/12/2025				
	HASTA: 30/12/2025				
VALOR A COBRAR	$ 6.000.000,00				
ANTICIPO AMORTIZADO	0,00 % Valor a amortizar: $ 0,00				

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE TERMINACIÓN /EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO/ CONVENIO	Código: F-GJ-1100-238,37-083
		Versión: 5,0
		Fecha: JULIO-12-2021
		Página: 2 de 3

	PERIODO DE COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	Nro. PLANILLA INTEGRADA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN
PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Diciembre	10/12/2025	92270715	$ 3.800.000,00
	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES		ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
	SALUD MIA EPS	PROTECCIÓN S.A.		POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
	VR PAGADO $ 475.000,00	VR PAGADO $ 608.000,00		VR PAGADO $ 19.900,00

CONSTANCIAS

1. En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron LAURA MILENA OTERO PILONIETA quien actúa en nombre y representación de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de Supervisor y por la otra JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY quien actúa en nombre y representación propia , con el fin de suscribir el acta de ejecución final del Contrato.

2. El Contratista ha ejecutado las actividades estipulas en el Contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y a satisfacción según informe de cumplimiento de obligaciones contractuales.

3. El Supervisor certifica que revisó el informe presentado por el Contratista respecto de actividades y se encuentran ajustados a los términos contractuales y plazos previstos en el citado Contrato.

4. El Contratista acreditó el pago de la seguridad social integral efectuado mediante la planilla relacionada

5. El supervisor autoriza el pago de las actividades realizadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Valor ejecutado en la presente acta: 5	$ 6.000.000,00
Valor IVA:	$ 0,00
Menos amortización del anticipo / Menos pago anticipado	$ 0,00
Valor bruto ejecutado a pagar	$ 6.000.000,00

6. Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502500857301	$ 4.800,00
ORDENANZA 012	2502500857301	$ 480,00

7. De conformidad con el Estado Presupuestal del Contrato, las certificaciones emitidas por el Supervisor, y los comprobantes de egreso emitidos por la Tesorería del Municipio de Bucaramanga, el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 27.600.000,00
Valor adicionales			$ 0,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 27.600.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	PERIODO	N° COMPROBANTE	
	11-2025	2511000839	$ 6.000.000,00
	08-2025	2509002200	$ 3.600.000,00
	09-2025	2510002756	$ 6.000.000,00

	10-2025	2511002965	
Valor total pagado o causado a la fecha			$ 6.000.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta			$ 21.600.000,00
Valor amortización contra la presente acta			$ 6.000.000,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta			$ 0,00
Valor a liberar por el municipio			$ 6.000.000,00
Valor total ejecutado			$ 0,00
			$ 27.600.000,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander el 23 de Diciembre de 2025.

Supervisor

LAURA MILENA OTERO PILONIETA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Representación propia
Contratista

Elaboró: LAURA MILENA OTERO PILONIETA
Revisó: LAURA MILENA OTERO PILONIETA

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº 2502500857301

Contribuyente

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

PRO HOSPITAL $ 4.800

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 91294824
Nombre JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)7709984038639(8020)025025008573O1(3900)000000004800(96)20251224

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/18 **Fecha Límite de Pago** 2025/12/24
Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** 2502500857301

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

Tipo de Doc. CC Número: 91294824
Nombre: JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY Teléfono:
Dirección:

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

SVC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** 2502500857301

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/18 **Fecha Límite de Pago** 2025/12/24

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** 2502500857301

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

PRO HOSPITAL $ 4.800

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 91294824
Nombre JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012256005(8020)025025008573O1(3900)000000004800(96)20251224

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480
Total a Pagar $ 5.280

Fecha de Expedición 2025/12/18
Fecha Límite de Pago 2025/12/24

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** 2502500857301

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 91294824
Nombre JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012256005(8020)025025008573O1(3900)000000004800(96)20251224

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

(415)8902012256005(8020)025025008573O1(3900)000000004800(96)20251224

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

PRO HOSPITAL $ 4.800

Fecha de Expedición 2025/12/18

Total a Pagar $ 5.280

Total Estampillas $ 4.800
Ordenanza 012 $ 480

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado/a con cédula de ciudadanía No. **91294942,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-035-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-035-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con GESTION DOCUMENTAL-NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, ofertadas por la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. • 2. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el

Vigilada MinEducación

	mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 11. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $5.760.000,00
NOTA	EN EJECUCIÓN

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
29/12/2025 10:05
Código de verificación: 048d40e4-78ac-4138-995f-21ee7ab374e9

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Alcaldía de Bucaramanga	ACTA DE TERMINACIÓN /EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO/ CONVENIO	Código: F-GJ-1100-238,37-083
		Versión: 5.0
		Fecha: JULIO-12-2021
		Página: 1 de 3

DATOS DEL CONTRATO		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACION	
ACTA No.	1	
FECHA DEL ACTA	25/06/2025	
No. DE CONTRATO Y FECHA	239 - 22/01/2025	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"	
CONTRATISTA	NOMBRE:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
	C.C./NIT	91294942
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
	C.C.	91294942
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO
	CARGO	Secretario (a) de Planeacion
	C.C.	63507415
SUPERVISOR	NOMBRE:	LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO
	C.C./NIT	63507415
VALOR DEL CONTRATO	$ 30.000.000,00	
VALOR ADICIONADO	$ 0,00	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00	
CDP	NÚMERO:	283
	FECHA:	17/01/2025
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica
	FECHA:	No Aplica
RP	NÚMERO:	589
	FECHA:	23/01/2025
RP ADICIONAL	NÚMERO:	No Aplica
	FECHA:	No Aplica
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO:	23/01/2025
	FECHA FIN:	22/06/2025
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN	No Aplica
	DURACIÓN:	(5) CINCO MESES

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga
25-06-25

MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación	No.	Tiempo	Fecha Inicial	Fecha Final
	Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Prórrogas	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Tipo de Modificación	**No.**	**Fecha de la adición**	**Valor adicionado**	**Valor total del contrato**
	Adiciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Otras Modificaciones	**No.**	**Fecha de la modificación**	**Observaciones**	
	Cesión/OtroSí/Aclaraciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

FECHA DE APROBACION DE POLIZAS	No Aplica

DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO				
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/06/2025			
	HASTA: 22/06/2025			
VALOR A COBRAR	$ 4.400.000,00			
ANTICIPO AMORTIZADO	0,00 % Valor a amortizar: $ 0,00			
	PERIODO DE COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**Nro. PLANILLA INTEGRADA**	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN**

Powered by CamScanner

PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Junio	24/06/2025	8387629658	$ 2.400.000,00
	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES	ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES	
	SALUD MIA EPS	PROTECCIÓN S.A.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	
	VR PAGADO $ 300.000,00	VR PAGADO $ 384.000,00	VR PAGADO $ 12.600,00	

CONSTANCIAS

1. En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO quien actúa en nombre y representación de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de Supervisor y por la otra JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY quien actúa en nombre y representación propia , con el fin de suscribir el acta de ejecución final del Contrato.

2. El Contratista ha ejecutado las actividades estipulas en el Contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y a satisfacción según informe de cumplimiento de obligaciones contractuales.

3. El Supervisor certifica que revisó el informe presentado por el Contratista respecto de actividades y se encuentran ajustados a los términos contractuales y plazos previstos en el citado Contrato.

4. El Contratista acreditó el pago de la seguridad social integral efectuado mediante la planilla relacionada

5. El supervisor autoriza el pago de las actividades realizadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Valor ejecutado en la presente acta: 6	$ 4.400.000,00
Valor IVA:	$ 0,00
Menos amortización del anticipo / Menos pago anticipado	$ 0,00
Valor bruto ejecutado a pagar	$ 4.400.000,00

6. Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502500382898	$ 4.800,00
ORDENANZA 012	2502500382898	$ 480,00

7. De conformidad con el Estado Presupuestal del Contrato, las certificaciones emitidas por el Supervisor, y los comprobantes de egreso emitidos por la Tesoreria del Municipio de Bucaramanga, el Balance Financiero del Contrato es el siguiente:

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 30.000.000,00
Valor adicionales			$ 0,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 30.000.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	**PERIODO**	**N° COMPROBANTE**	
	01-2025	2503001355	$ 1.600.000,00
	02-2025	2503001349	$ 6.000.000,00
	03-2025	2504001884	$ 6.000.000,00
	04-2025	2505001358	$ 6.000.000,00
	05-2025	2506001551	$ 6.000.000,00

Powered by CamScanner

Valor total pagado o causado a la fecha	$ 25.600.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta	$ 4.400.000,00
Valor amortización contra la presente acta	$ 0,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta	$ 4.400.000,00
Valor a liberar por el municipio	$ 0,00
Valor total ejecutado	$ 30.000.000,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander el 25 de Junio de 2025.

Supervisor

LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
Representación propia
Contratista

Elaboró: SANTIAGO VARON LOPEZ
Revisó: LYDA XIMENA RODRIGUEZ ACEVEDO

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga

SIGEP ALCALDIA DE BUCARAMANGA
FECHA 25/06/25
FIRMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OK ley 2013

Powered by CamScanner

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502500382898

Contribuyente

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

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

Fecha de Expedición 2025/06/24 **Fecha Limite de Pago** 2025/06/30

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Contribuyente Tipo de Doc. CC **Número** 91294942

Nombre José Gregorio Esparza Garay

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)7709998038639(8020)0250250038289(3900)0000000005280(96)20250630

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502500382898**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Tipo de Doc. CC Número: 91294942
Nombre: José Gregorio Esparza Garay
Dirección: Teléfono:

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

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502500382898**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Total a Pagar **$ 5.280**

Fecha de Expedición 2025/06/24 **Fecha Limite de Pago** 2025/06/30

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas **$ 4.800**
Ordenanza 012 $ 480

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502500382898**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

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

Contribuyente Tipo de Doc.CC **Número** 91294942

Nombre José Gregorio Esparza Garay

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

(415)8902012356005(8020)0250250038289(3900)0000000004800(96)20250630

Fecha de Expedición 2025/06/24

Fecha Limite de Pago 2025/06/30

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas **Recibo Nº** **2502500382898**

Contribuyente Tipo de Doc. CC **Número** 91294942

Nombre José Gregorio Esparza Garay

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento**

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Alcaldía de Bucaramanga**

Fecha de Expedición 2025/06/24

Total a Pagar **$ 5.280**

(415)8902012356005(8020)0250250038289(3900)0000000004800(96)20250630

(415)8902012356006(8020)0250250038289(3900)0000000000480(96)20250630

PRO HOSPITAL $ 4.800

Total Estampillas **$ 4.800**
Ordenanza 012 $ 480

Copia no oficial

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado/a con cédula de ciudadanía No. **91294942,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-075-2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	No. SAN-075-2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TEMÁTICA DE GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADO POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones • 2. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con la temática de Gestión Documental, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Santander de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Santander, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Santander, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el

Vigilada MinEducación

	mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. • 11. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 12. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	14/11/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
29/12/2025 10:05
Código de verificación: 48a106b1-267a-4c56-84c1-e2761656fd84

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

39

	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: BS-FO-040 VERSIÓN: 2 FECHA: 10-12-2025
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado/a con cédula de ciudadanía No. **91294942,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SAN-042-2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. SAN-042-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TEMÁTICA DE GESTION DOCUMENTAL- NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADO POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones • 2. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con la temática de Gestión Documental, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Santander de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Santander, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Santander, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el

Vigilada MinEducación

	mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. • 11. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 12. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	08/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2024
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $4.800.000,00
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
29/12/2025 10:06
Código de verificación: 6ca0acbb-d992-41fa-885f-b1df173e9c7b

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÒN
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 91.294.942 de Bucaramanga, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 055 – 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-PS-055 de 2023.
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS COMO DOCENTE-CAPACITADOR PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LA TEMÁTICA DE CONTROL SOCIAL A LA GESTION PUBLICA – GESTION DOCUMENTAL PARA LA TERRITORIAL SANTANDER DURANTE LA VIGENCIA DEL 2023".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Dictar hasta 120 horas de capacitación a los inscritos en la temática de control social a la gestión pública – gestión documental a las personas que indique el Departamento de Capacitación de la Territorial Santander. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás derivadas del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	26 de Agosto de 2023.
DURACION DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES

FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Diciembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000,00)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Febrero de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA GLORIA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de La Gloria Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 240-2022,** en periodo comprendido de **SESENTA (60) DIAS,** contados desde el **08 DE SEPTIEMBRE DE 2022** hasta el **07 DE NOVIEMBRE DE 2022,** cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA LA ELABORACIÓN DEL MFMP 2022 – 2032 Y EL PROYECTOQUE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS E INVERSIÓN 2023 DEL MUNICIPIO DE LA GLORIA CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados; y con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
3. Brindar Asesoría, acompañamiento y apoyo a la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal, a la oficina de presupuesto para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2022 - 2032;
4. Brindar Asesoría, acompañamiento y Apoyo a la Secretaria de Hacienda y Tesorería, a la oficina de Presupuesto y a las demás Secretarías de Despacho para la elaboración del proyecto de acuerdo por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Gastos e Inversión del Municipio de La Gloria Cesar, Vigencia Fiscal 2023;
5. Brindar asistencia profesional en la proyección, revisión y evaluación permanente de la información solicitada a quien haya lugar, orientada en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2022 – 2032 y el proyecto de acuerdo por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Gastos e Inversión del Municipio de La gloria Cesar, Vigencia Fiscal 2023;
6. Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda y Tesorería en temas financieros y presupuestales; proyectar y/o revisar los actos administrativos que tengan que ver con el manejo presupuestal de la vigencia 2022;
7. Brindar asesoría profesional en la elaboración del proyecto, coadyuvando en el levantamiento, verificación, procesamiento, recomendaciones y reportes de informes para la presentación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal;
8. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y Tesorería y a la oficina de Presupuesto Municipal en la socialización en el Consejo de Gobierno del anteproyecto de Presupuesto municipal vigencia 2023, para la consolidación del proyecto de Acuerdo a presentar al Concejo Municipal;

9. Cumplir con instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato y rendir un informe respecto de sus actividades, cumpliendo con los pagos de seguridad social y riesgos laborales en su calidad de contratista, proporcionalmente al valor de su contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Gloria Cesar, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

ARMANDO AMARIS PIMIENTA.
Secretario de Gobierno.

Proyecto: Rocio Helena Chiquillo Rodriguez- Apoyo Jurídico Gobierno

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA GLORIA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de La Gloria Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 252-2021,** en un periodo comprendido de **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS,** contados desde el **04 DE OCTUBRE DE 2021** hasta el **18 DE NOVIEMBRE DE 2021,** cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO 2021 – 2031 Y EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE LA GLORIA CESAR, VIGENCIA FISCAL 2022.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Brindar Asesoría, acompañamiento y apoyo a la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal, a la oficina de presupuesto para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2021 - 2031;
4. Brindar Asesoría, acompañamiento y Apoyo a la Secretaria de Hacienda y Tesorería, a la oficina de Presupuesto y a las demás Secretarías de Despacho para la elaboración del proyecto de acuerdo por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Gastos e Inversión del Municipio de La Gloria Cesar, Vigencia Fiscal 2022;
5. Brindar asistencia profesional en la proyección, revisión y evaluación permanente de la información solicitada a quien haya lugar, orientada en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2021 – 2031 y el proyecto de acuerdo por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Gastos e Inversión del Municipio de La Gloria Cesar, Vigencia Fiscal 2022;
6. Brindar apoyo y asesoría a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda y Tesorería en temas financieros y presupuestales; proyectar y/o revisar los actos administrativos que tengan que ver con el manejo presupuestal de la vigencia 2021;
7. Brindar asesoría profesional en la elaboración del proyecto, coadyuvando en el levantamiento, verificación, procesamiento, recomendaciones y reportes de informes para la presentación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal;

8. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y Tesorería y a la oficina de Presupuesto Municipal en la socialización en el Consejo de Gobierno del anteproyecto de Presupuesto municipal vigencia 2022, para la consolidación del proyecto de Acuerdo a presentar al Concejo Municipal
9. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Gloria Cesar, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

ARMANDO AMARIS PIMIENTA.
Secretario de Gobierno.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA GLORIA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de La Gloria Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 192-2021,** en un periodo comprendido de **CUARENTA (40) DIAS,** contados desde el **09 DE AGOSTO DE 2021** hasta el **18 DE SEPTIEMBRE DE 2021,** cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL NUEVO ESTATUTO DE RENTAS MUNICIPAL DE LA GLORIA CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Brindar Asesoría, acompañamiento y apoyo a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda principalmente a encargados del recaudo de tributos municipales, para la aplicación de las principales disposiciones constitucionales, legales y administrativas en el manejo de los tributos locales; la clasificación y análisis de los principales tributos que conforman las rentas propias del municipio.
4. Asesorar al Secretario de Hacienda en la verificación de la base tarifaria, exenciones y estímulos que se encuentran bajo la normatividad vigente; así como, eliminar o incluir los tributos que sean aplicables en el municipio por disposiciones tributarias legales vigentes.
5. Brindar asesoría a la Secretaría de Hacienda en la implementación de las políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo tributario, presupuestal y financiero, impartiendo las recomendaciones acordes con la normatividad que regula la materia y con el objeto contractual.
6. Brindar acompañamiento profesional y técnico en la revisión, evaluación y elaboración permanente de documentos y oficios con incidencia tributaria a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y demás funcionarios de la administración municipal, que lo soliciten, orientada en la actualización o elaboración del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal.
7. Brindar asesoría profesional en la elaboración del proyecto de acuerdo, coadyuvando en el levantamiento, verificación, procesamiento, reportes de informes y recomendaciones para la presentación ante el Honorable Concejo Municipal.

8. Apoyar, asesorar y acompañar a la Secretaria de Hacienda Municipal en la capacitación y socialización a los funcionarios de la dependencia del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal, para la correcta implementación del mismo.
9. Asesorar en la Consolidación y digitalización del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal de La Gloria Cesar, brindando a la secretaria de Hacienda, las orientaciones y necesarias para la presentación y socialización del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal de La Gloria Cesar, ante la Corporación Concejo Municipal.
10. Las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Gloria Cesar, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

ARMANDO AMARIS PIMIENTA.
Secretario de Gobierno.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-CAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 07192

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91294942, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.768 DE 5 DE Marzo DE 2019 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Asistir a reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 3. Presentar un (1) informe mensual que dé cuenta del cumplimiento integral de la ejecución, como requisito de pago. 4. Organizar, preservar y salvaguardar la información generada en virtud de la ejecución del contrato. 5. Apoyar las siguientes actividades para el desarrollo de la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental: a) Recolectar información institucional; b) Aplicar encuestas en todas las secretarías, oficinas y dependencias de la Entidad; c) Organizar la información relacionada con la elaboración de las tablas de retención documental; d) Examinar e interpretar la información compilada; e) Elaborar los cuadros de clasificación de series y subseries documentales; f) Elaborar las propuestas de actualización de tablas de retención de todas las secretarías , oficinas y dependencias; g) Acompañar en la socialización de las Tablas de Retención Documental a todas las secretarías, oficinas y dependencias de los procesos de la entidad para realizar los ajustes necesarios; h) Acompañar en la convalidación de la actualización de Tablas de Retención Documental, ante el Archivo Departamental; i) Apoyar a la oficina de Archivo Central en temas de gestión archivística como (PGD-PINAR).

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL 42.750.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL 42.750.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	9 MESES 15 DÍAS
PLAZO EJECUCIÓN TOTAL:	9 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	7 DE Marzo DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	21 DE Diciembre DE 2019
FECHA FIRMA DE ACTA FINAL Y/O LIQUIDACIÓN	26 DE Diciembre DE 2019

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

Se expide en Bucaramanga a los 30 Dia(as) de Diciembre de 2019

Se adhiere y anulan estampillas Pro-hospital y Pro-electrificación.

30

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2 de 2

Número: 07193

JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretario Administrativo

Revisó: OSCAR LOPEZ
Proyecto: OSCAR LOPEZ

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2501900538092

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga

Total a Pagar $4.620

Fecha de Expedición 2019/12/23 Fecha Limite de Pago: 2019/12/30

banco popular
OF. TESORERIA
CAJA 02
23 DIC. 2019
RECIBIDO CON CHEQUE

PRO HOSPITAL	$2.800
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.400
Total Estampillas Ordenanza 012	$4.200
	$420

SYC

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARASICA NORTE DE SANTANDER.

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado y Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de Bucarasica Norte de Santander, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-058-2019,** en periodo comprendido de **DOS (02) MESES,** contado desde el **31 DE MARZO DE 2019** hasta el **30 DE MAYO DE 2019,** cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ESTATUTO DE RENTAS MUNICIPAL DE BUCARASICA NORTE DE SANTANDER.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Brindar Asesoría, acompañamiento y Apoyo a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro principalmente a encargados del recaudo de tributos municipales, para la aplicación de las principales disposiciones constitucionales, legales y administrativas en el manejo de los tributos locales; la clasificación y análisis de los principales tributos que conforman las rentas propias del municipio.
3. Revisar junto con el Secretario de Hacienda y del Tesoro Municipal, si la base tarifaria, exenciones y estímulos se encuentran bajo la normatividad vigente; así como, eliminar o incluir los Tributos que sean aplicables en el municipio por disposiciones tributarias legales vigentes.
4. Apoyar profesional y técnicamente a la Secretaría de Hacienda y del Tesoro para establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo tributario, presupuestal y financiero, impartiendo las recomendaciones acordes con la normatividad que regula la materia y con el objeto contractual.
5. Dar asistencia profesional y técnica en la revisión, evaluación y elaboración permanente de documentos y oficios con incidencia tributaria a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y del Tesoro y demás funcionarios de la administración municipal, que lo soliciten, orientada en la actualización o elaboración del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal.
6. Brindar asesoría profesional en la elaboración del proyecto de acuerdo, coadyuvando en el levantamiento, verificación, procesamiento, reportes de informes y recomendaciones para la presentación del proyecto de acuerdo, ante el Honorable Concejo Municipal.

www.bucarasica-nortedesantander.gov.co
e-mail: gobierno@bucarasica-nortedesantander.gov.co
Calle 2 No. 3 -35 Palacio Municipal - Código postal 545550

7. Apoyar a la Secretaria de Hacienda y del Tesoro Municipal en la capacitación y socialización a los funcionarios de la dependencia del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal, para la correcta implementación del mismo.
8. Consolidar y digitalizar el Nuevo Estatuto de Rentas Municipal de Bucarasica Norte de Santander, dejando en la secretaria de Hacienda y del Tesoro, las orientaciones y entregando el material necesario para la presentación y socialización del Nuevo Estatuto de Rentas Municipal de Bucarasica Norte de Santander, ante la Corporación Concejo Municipal.
9. Cumplir con las solicitudes y requerimientos que realice el supervisor contractual, acorde con el objeto contractual.
10. Cumplir con las obligaciones y pagos por concepto de seguridad social.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Bucarasica Norte de Santander, a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2019.

GUZMAN REYS LIZCANO GONZALEZ
Alcalde Municipal.-

www.bucarasica-nortedesantander.gov.co
e-mail: gobierno@bucarasica-nortedesantander.gov.co
Calle 2 No. 3 -35 Palacio Municipal - Código postal 545550

"SEGUIMOS CONSTRUYENDO EL FUTURO DE BUCARASICA"

30

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT. 800096613 - 9

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PELAYA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de Pelaya Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 128-2018,** en periodo comprendido de **TRES (03) MESES**, contado desde el **25 DE SEPTIEMBRE DE 2018** hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2018,** cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL EN LA ELABORACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Y EL PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS E INVERSIÓN DEL MUNICIPIO DE PELAYA CESAR, VIGENCIA FISCAL 2019.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Brindar asesorar, acompañamiento y apoyo a las oficinas de Hacienda y presupuesto municipal para la actualización y elaboración del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal de acuerdo al objeto contractual.
4. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
5. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Municipal Planeación Municipal y Presupuesto de acuerdo al objeto contractual.
6. Brindar asesorar, acompañamiento y apoyo a las oficinas de Hacienda, Planeación y presupuesto municipal para Elaborar y socializar el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2019–2029 y el Proyecto de Acuerdo por el cual se expide el Presupuesto de Rentas y Gastos e Inversión del Municipio de Pelaya Cesar, vigencia fiscal 2018.
7. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación permanente de procesos presupuestales orientada a la elaboración del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Pelaya Cesar, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

WALFRAN A. RINALDY CASTILLA
Secretario de Gobierno.-

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY, identificado con cédula de ciudadanía No. 91294942, suscribió el(los) siguientes contratos, con ésta Entidad Pública:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 62 de 25 de julio de 2018
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA NATURAL PARA DESARROLLAR 80 HORAS DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS M/PIOS DE INFLUENCIA DE LA TERRITORIAL EN LA VIG 2018
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Ejecutar las siguientes actividades para la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP - TERRITORIAL SANTANDER - ALCANCE DEL OBJETO: 1. Desarrollar ochenta (80) horas de capacitación en el área del conocimiento en " Actualización a Servidores Públicos ", en la Dirección Territorial durante la vigencia 2018, con categoría del Docente Capacitador I. 2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo denominado Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación _SIRECEC. 3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación. 5. Diligenciar en el aplicativo denominado Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación _SIRECEC, el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo denominado Sistema de Registro y Control de Eventos de Capacitación _SIRECEC, deberá entregar como parte del Informe la

	asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional - Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 12) Cumplir con las obligaciones de seguridad social y ARL, afiliándose para efectos del presente contrato.
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	El plazo de ejecución será hasta el 15 de diciembre de 2018 o hasta agotar el presupuesto, y las capacitaciones se harán de conformidad con lo que disponga el supervisor del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 7.200.000) COP
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por las horas efectivamente ejecutadas, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 131 de 12 de septiembre de 2019
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
OBJETO	ORIENTAR EL CURSO EN GESTION DOCUMENTAL QUE CONSTA DE (16) HORAS, DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ESAP TERRITORIAL SANTANDER, DENTRO DE LA VINCULACIÓN - DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS EN EL PIC - COMPETENCIAS TECNICAS, COMPORTAMENTALES E INSTITUCIONALES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Ejecutar las siguientes actividades para la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP - TERRITORIAL SANTANDER - ALCANCE DEL OBJETO: 1. Desarrollar capacitaciones, según los siguientes temas: GESTION DOCUMENTAL, en la Dirección Territorial durante la vigencia 2018. 2. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 3. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato. 4. Diligenciar el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 6. Cumplir con las obligaciones de seguridad social y ARL, afiliándose para efectos del presente contrato. 7. Cumplir oportunamente el desarrollo de las temáticas dentro de las fechas y horarios programados. 8. Cumplir con la Idoneidad en el saber de cada una de las temáticas. 9. Realizar adaptación al conocimiento del capacitado, para lograr un mejoramiento en el conocimiento de cada uno de Ellos, en las temáticas a desarrollar. 10. Entregar las memorias de lo expuesto para que reposen en la oficina de dirección para su posterior seguimiento y obtención de resultados, dentro de los planes de mejoramiento de esta territorial. 11. Honestidad en el diligenciamiento y entrega de documentos personales a la ESAP.
FECHA DE INICIO	19 de septiembre de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	UN MILLON NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($1.920.000) COP
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales vencidos por las horas efectivamente ejecutadas, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. Para efectos del pago debe tenerse en cuenta la responsabilidad en el IVA, y el régimen tributario al cual pertenece.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 28 días del mes de enero de 2019, a solicitud del interesado.

ECON. CESAR CHAVEZ VERA
Director Territorial Santander

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, miércoles 26 de diciembre de 2018.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, HAGO CONSTAR que:

El Señor JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 91.294.942 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	**Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Gestion Documental y Archivistica" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."**	$7.200.000	02/04/2018	10/08/2018
Actividades	1.Dictar 80 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.			

	3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas 6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso .

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. **21.549.009 de Bello (Antioquia)**
Apoderada

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA GLORIA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de La Gloria Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTAION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 197-2017,** en periodo comprendido de **DOS (02) MESES QUINCE (15) DÍAS,** contados desde el **10 DE OCTUBRE 2017** hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2017,** cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA GLORIA CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Representar al municipio en las diferentes entidades de índole presupuestal del estado.
4. Atender consultas y sugerencias del municipio dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega del trabajo.
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
6. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración municipal en los asuntos administrativos, financieros y presupuestales.
7. Asesorar y apoyar al Municipio en la organización, expedición, control y supervisión de los actos administrativos con implicaciones financiares y presupuestales.
8. Brindar orientación y absolver las consultas relacionadas en el área financiera y presupuestal.
9. Apoyar de manera permanente a las secretarías de Despacho y al personal encargado de la contratación pública.
10. Brindar Asesoría, apoyo y proyectar derechos de petición, resolver consultas administrativas, financiera y presupuestales realizadas por el Alcalde Municipal y los demás funcionarios de la administración Municipal.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Gloria Cesar, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

ARMANDO AMARIS PIMIENTA.
Secretario de Gobierno.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT. 800096613 – 9

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PELAYA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado, Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de Pelaya Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTAION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 092-2017,** en periodo comprendido de **TRES (03) MESES,** contados desde el **07 DE JULIO 2017** hasta el **06 DE OCTUBRE DE 2017,** cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL EN LA ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE PELAYA CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Representar al municipio en las diferentes entidades de índole presupuestal del estado.
4. Atender consultas y sugerencias del municipio dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega del trabajo.
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
6. Brindar asesorar, acompañamiento y apoyo a las oficinas de Hacienda y presupuesto municipal para la actualización y elaboración del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal de acuerdo al objeto contractual.
7. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con temas presupuestales.
8. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación permanente de procesos presupuestales orientada a la elaboración del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Elaborar y socializar el nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Pelaya Cesar.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Pelaya Cesar, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

WALFRANYA RINALDY CASTILLA
Secretario de Gobierno.-

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARASICA NORTE DE SANTANDER.

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional, Abogado y Especialista en Contratación Estatal; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de Bucarasica Norte de Santander, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 131-2015,** en periodo comprendido de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**, contado desde el **10 DE NOVIEMBRE DE 2015** hasta el **24 DE DICIEMBRE DE 2015,** cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE BUCARASICA NORTE DE SANTANDER.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Representar al municipio en las diferentes entidades de índole presupuestal del estado.
4. Atender consultas y sugerencias del municipio dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega del trabajo.
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
6. Brindar asesorar, acompañamiento y apoyo a las oficinas de Hacienda y presupuesto municipal para la actualización y elaboración del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal de acuerdo al objeto contractual.
7. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con temas presupuestales.
8. Elaborar y socializar el Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Bucarasica Norte de Santander.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Bucarasica Norte de Santander, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2019.

GUZMAN REYS LIZCANO GONZALEZ
Alcalde Municipal

www.bucarasica-nortedesantander.gov.co
e-mail: gobierno@bucarasica-nortedesantander.gov.co
Calle 2 No. 3 -35 Palacio Municipal - Código postal 545550

DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GONZALEZ CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de González Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 077-2013,** en periodo comprendido de **CICUENTA Y CINCO (55) DÍAS**, contado desde el **05 DE NOVIEMBRE DE 2013** hasta el **29 DE DICIEMBRE DE 2013,** cuyo objeto fue: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO A LA GESTION ADMNISTRATIVA A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN DEL NUEVO ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE GONZÁLEZ CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Brindar el apoyo profesional a la gestión administrativa en la elaboración del nuevo Estatuto de Rentas del Municipio González Cesar.
4. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
5. Asesorar a la Secretaría de Hacienda Municipal de acuerdo al objeto contractual.
6. Elaborar proyecto de acuerdo por el cual se expide el Nuevo Estatuto de Rentas del Municipio de González Cesar, para ser presentado ante el Honorable Concejo Municipal para su aprobación, una vez discutido por el Consejo de Gobierno.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de González Cesar, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

JOSE EMILIO OSORIO ROCHA
Alcalde Municipal.-

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE PELAYA
NIT. 800096613 – 9

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PELAYA CESAR

HACE CONSTAR

Que, el Doctor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY,** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 expedida en Bucaramanga Santander; Administrador Publico Municipal y Regional; prestó sus servicios profesionales en el Municipio de Pelaya Cesar, mediante **CONTRATO DE PRESTAION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 049-2012,** en periodo comprendido de **DOS (02) MESES,** contados desde el **15 DE JUNIO 2012** hasta el **14 DE AGOSTO DE 2012,** cuyo objeto fue: **APOYO PROFESIONAL A LA GESTION PARA LA ELABORACIÓN DEL NUEVO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PELAYA CESAR.**

Que, las obligaciones de la Prestación del Servicio Profesional fueron las siguientes:

Obligaciones Generales y Especiales del Contrato:

1. Constituyen los deberes generales del contratista los contenidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Atender consultas y sugerencias del municipio dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega del trabajo.
4. Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad social.
5. Brindar asesorar, acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Gobierno Municipal en la elaboración del Nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Pelaya Cesar.
6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la socialización del Nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Pelaya Cesar.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Pelaya Cesar, a los tres (03) días del mes de enero de 2019.

WALERAN A. RINALDY CASTILLA
Secretario de Gobierno.-

	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: BS-FO-040 VERSIÓN: 1 FECHA: 10-04-2024
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 91.294.942, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. **ESAP-PS-042-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-PS-042 del 04 de Abril de 2024**
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA TEMÁTICA DE GESTION DOCUMENTAL-NUCLEO ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN, OFERTADO POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CON EL FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, HABILIDADES Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de Formulación y Gestión de Proyectos, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Santander de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta

Vigilada MinEducación

	metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Santander, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Santander, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.

Vigilada MinEducación

	10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	08 de Abril de 2024
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el treinta (30) de Noviembre de 2024 o hasta agotar el presupuesto de las horas asignadas.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($10.560.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial de Santander de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bucaramanga, a los 25 días del mes de Octubre de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: Liliana Navas Ferreira – Abogada Externa

Vigilada MinEducación

COGEPCO

CERTIFICACIÓN

ONG CORPORACIÓN GESTION PÚBLICA DE COLOMBIA certifica, que el Administrador Público y Abogado, **Dr. JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY** identificado con cédula de ciudadanía número 91.294.942 de Bucaramanga, presta sus servicios profesionales, en los equipos de trabajo de los contratos que esta organización ha suscrito en el periodo comprendido desde el mes de septiembre de 2008 hasta la fecha, cuya labor o funciones son la de asesorar, coordinar, capacitar a los equipos de trabajo y funcionarios de las entidades contratantes, acompañando y auditando, los procesos en los que ha sido requerido, especialmente los de Gestión Documental,(TRD, PINAR, PGD y Organización de Archivos), MECI, MIPG, Reorganizaciones Administrativas, Asesoría Jurídica y Financiera, con unos honorarios promedio de Dos Millones Quinientos de Pesos Mcte. $2.500.000.(Se anexa experiencia de COGEPCO).

Resaltando su constante compromiso y valiosísimo aporte al óptimo desarrollo de los proyectos realizados en las diferentes entidades.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el día uno (01) del mes de febrero de 2024.

Atentamente,

HENRY ALEXANDER RAMIREZ PINEDA
Representante Legal

Teléfono: 692 5971 - Celulares: 317 273 8956 - 318 699 7385
Calle 35 No. 16-24 Int. 707 A - Edif. José Acevedo & Gómez
E-mail: info@gestionpublica.com.co - Bucaramanga

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

CERTIFICA

Que el Dr. **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **91.294.942** de Bucaramanga, prestó sus servicios satisfactoriamente a esta entidad bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios.

OPS	DURACIÓN	OBJETO
054 DE 2013	**03/04/2013 Al 24/12/2013**	Prestar los servicios profesionales como Docente Capacitador para Desarrollar 40 horas de capacitación en los temas de Gestión Documental y Archivística, durante la vigencia 2013 en la territorial Santander
097 DE 2013	**27/06/2013 Al 24/12/2013**	Prestar los servicios profesionales como Docente Capacitador para Desarrollar 40 horas de capacitación en los temas de Gestión documental y Archivística durante la vigencia 2013 en la territorial Santander.

Se expide por solicitud del interesado a los Nueve (09) días del mes de Diciembre de 2013.

LUCAS MORENO LEAL
DIRECTOR ESAP TERRITORIAL SANTANDER

Proyecto: Bertha Paola Lizarazo
Reviso: Eddy Villabona Eddy

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

5.260.40

Bucaramanga. 12 de febrero de 2013

EL SUSCRITO DIRECTOR
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
TERRITORIAL SANTANDER

CERTIFICA

Que, el doctor JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY, con cédula de ciudadanía No. 91.294.942 de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales a esta entidad como Docente-Asesor en temas de Gestión Documental –Archivística, desde el año 2008 hasta el año 2012.

Se expide a solicitud del interesado.

LUCAS MORENO LEAL

Sede Territorial Santander
Carrera 28 No. 31-07 Bucaramanga - PBX: (097) 635 0155
Teléfonos:(097) 6343936 / FAX. 6455682 / http:/ www.esap.edu.co

Departamento de Santander
ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE CHUCURI

CERTIFICACIONES

El Carmen Todos!

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE CHUCURI

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Secretaria de Gobierno Municipal y Archivo Central de esta Administración, se encontró que el señor **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**, identificado con CC. Nº 91.294.942 expedida en Bucaramanga, se encuentra vinculado a este Municipio así:

- Contrato de prestación de servicios Nº 055 del 29 de julio y hasta el 28 de diciembre de 2008, cuyo objeto es ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN, PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RENTENCION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE CHUCURI, por valor de ($35'000.000) m.cte.

- Contrato de prestación de servicios Nº 030 del 29 de julio y hasta el 28 de diciembre de 2008, cuyo objeto es ASESORIA Y CAPACITACION DE LA SEGUNDA FASE DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE CHUCURI, por valor de ($20'000.000) m.cte.

La presente se expide a solicitud del interesado en El Municipio del Carmen de Chucuri, a los 26 días del mes de agosto de 2008.

ROBINSON ALMEYDA VILLABONA
Secretario General y de Gobierno

Carrera 3 No. 4-30
Tel: 614 0580
www.elcarmen-santander.gov.co
El Carmen de Chucuri - Santander

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO** identificado(a) con **CC** número **91.294.942** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 14 de octubre de 2005 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 08 de julio de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

Fundación SaludMía eps | La EPS de los Santandereanos

FUNDACION SALUD MIA EPS

CERTIFICA

Que, el Cotizante JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY, identificado(a) con CC - 91294942, en el Plan de Beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud "SGSSS" del Régimen Contributivo de nuestra entidad presenta la siguiente información:

Información del Cotizante:

Nombre:	**JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY**		
Tipo Identificación:	CC	**Estado Actual:**	Afiliado Activo
Número Identificación:	91294942	**Causal Estado:**	
Fecha de Radicación:	2019/09/01	**Fecha Retiro:**	

Información Relación Laboral:

Documento	Razón Social Aportante		Fecha Inicio	Fecha Fin
CC 91294942	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY	Vigente	2019/09/01	

Información de los Beneficiarios

Parentesco	Tipo	Identificaci	Nombres y Apellidos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Seman
Cónyuge o Compañero(a)	CC	37547866	OLGA LUCIA CARRILLO ALARCON	Afiliado Activo	2019/09/01		

INFORMACIÓN NO VÁLIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACIÓN

En constancia se firma y expide en la ciudad de Piedecuesta (Santander) a los 08 días del mes de Julio de 2026, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HECTOR ORIEL SALAZAR

Profesional de Afiliaciones y BDUA

FUNDACION SALUD MIA EPS

Vigilado Supersalud

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14510778186

(415)7707212489984(8020) 000001451077818 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 2 9 4 9 4 2	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	91294942	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ESPARZA	GARAY	JOSE	GREGORIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CL 28 7 15 BRR LAGOS III

42. Correo electrónico: josegrego2@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 1 9 5 0 6 4	3 1 8 6 9 9 7 3 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 4 0 5 0 3	9 1 0 1	2 0 1 3 0 3 0 5			1 1 2 0	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190520

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN

Fecha generación documento PDF: 15-07-2026 04:16:43PM

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-08 18:41

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	GREGORIO	ESPARZA	GARAY

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91294942

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["Cra 8 # 3 - 30"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$4.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$4.500.000,00

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

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 [X]

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

33

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OLGA	LUCIA	CARRILLO	ALARCON

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 37547866

78

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí [ ] No [X]

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

79

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2023

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118635623023

(415)7707212489984(8020) 000211863562302 3

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
9 1 2 9 4 9 4 2	5	ESPARZA	GARAY	JOSE	GREGORIO	4

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
7 4 9 0		1	2118633865018		0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	115,484,000	Deudas	30	7,500,000	Total patrimonio líquido	31	107,984,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	9,000,000	43	65,176,000	58	0	74	38,074,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	1,026,000	44	3,382,000	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	19,450,000
Renta líquida	34	7,974,000	46	61,794,000	61	0	78	18,624,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	37	0	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables: Total deducciones imputables	40	0	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	0	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	61,794,000	70	0	87	18,624,000
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	7,974,000	57	61,794,000	73	0	90	18,624,000

Ren. líquida céd. gen.	91	88,392,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	0	R. líq. ord. cédula gen.	93	88,392,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	88,392,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	88,392,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	9,481,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	9,481,000

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0

Impuesto neto de renta	126	9,481,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	9,481,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	7,450,000
Retenciones año gravable a declarar	132	6,447,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	4,416,000
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

DIAN
2024-09-05 / 02:45:11 PM
2 0 2 4 - 0 [illegible] 4 : 4 5 : 1 1
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900188450694

2024255819891 8

MODELO

21

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 08 de julio de 2026, a las 17:04:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91294942
Código de Verificación	91294942260708170448

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299159470

PIB
17:07:36

Bogotá DC, 08 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) JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91294942:

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 Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:59:24 PM horas del 08/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91294942**
Apellidos y Nombres: **ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

84

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 08/07/2026 05:01:16 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91294942** y Nombre: **JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY.**

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. **143561239** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

85

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY*
Documento de identificación:	*91294942*
Lugar de expedición:	*FLORIDABLANCA - SANTANDER*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1273123-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 8 de julio de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

TIC

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 91294942 **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.

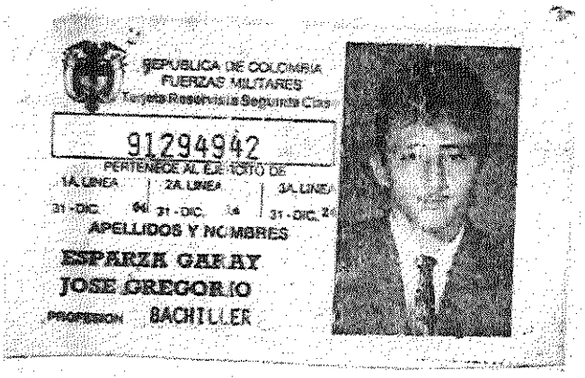
Se expide en Bogotá el 08/07/2026 05:25 PM

Código Verificación: **4MFSQ6T27H**

Válida hasta: **06/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

91294942

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 64	31 - DIC. 14	31 - DIC. 2

APELLIDOS Y NOMBRES

ESPARZA GARAY
JOSE GREGORIO

PROFESION BACHILLER

AUTORIZACIÓN DE LAS CONSULTAS DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y CONSULTA DE LAVADOS DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Yo JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY, identificado(a) con Cedula Nro. 91.294.942 expedida en Bucaramanga, de manera libre y espontánea declaro que no he sido condenado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no me encuentro registrado en las bases de datos de agresores sexuales de que trata la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019 ni inhabilitado para vincularme en una entidad estatal. Así también no presento registro alguno en listas restrictivas por Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

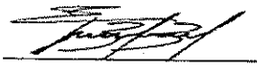
Por lo anterior, manifiesto expresamente que autorizo a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, identificada con NIT Nro. 890.202.024-3 para que, a través de sus servidores públicos y/o contratistas del Grupo de la Oficina Jurídica - Contratación, adelanten los trámites de las consultas de: **i)** Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, a través del aplicativo virtual que determine la autoridad competente, como soporte de la documentación previa para la vinculación legal y reglamentaria con el MVCT. **ii)** Consulta en las listas aplicables o utilizadas por la entidad para soportar la no vinculación en listas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Esta autorización se extiende por el término de la vinculación en servicio activo, lo cual implica que la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA podrá realizar solicitudes de certificados de antecedentes de manera periódica y de acuerdo como lo determine la ley.

Dado en Floridablanca (Santander) en el mes de Julio del año 2026

Atentamente,

JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
(Nombre completo)

Firma: 

Número de cédula: 91.294.942

Lugar de Expedición: Bucaramanga

Fecha de Expedición: 09 / 03 / 1992

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:17:21 horas del 08/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91294942,** Apellidos y Nombres **ESPARZA GARAY JOSE GREGORIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca**, con NIT **890202024-3** 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

	FORMATO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CONTRAPARTES PERSONAS NATURALES	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F65 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2020

DATOS DE SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD			TIPO DE SOLICITUD		TIPO DE USUARIO		
dd	mm	aaaa	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN	CLIENTE	CONTRATISTA	PROVEEDOR
	7	2026	X			X	

DATOS BASICOS DE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JOSE GREGORIO	ESPARZA	GARAY

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

CÉDULA DE CIUDADANÍA		PASAPORTE		CÉDULA DE EXTRANJ		OTRO		¿CUÁL?	

NÚMERO DE IDENTIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN			LUGAR DE EXPEDICIÓN
91294942	9	3	1992	BUCARAMANGA

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			
dd	mm	aaaa	PAÍS	COLOMBIA	DEPARTAMENTO	SANTANDER
21	2	1973			CIUDAD	BUCARAMANGA

GÉNERO				OCUPACIÓN					
F		M	X	EMPLEADO		PENSIONADO		EMPLEADO CON NEGOCIO	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA				EPENDIEN	X	RENTISTA		OTRO	
CALLE 28 No. 7-15				¿CUÁL?					

BARRIO	TELÉFONO RESIDENCIA	CIUDAD	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO
Lagos 3		FLORIDABLANCA	SANTANDER	josegrego2@gmail.com

NÚMERO DE CELULAR	TIPO DE VIVIENDA				VALOR ARRIENDO
31029593105	PROPIA	x	FAMILIAR	ARRENDADA	
	PERSONAS A CARGO		1	GASTOS FAMILIARES	3.000.000

INFORMACIÓN LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA / NEGOCIO	DETALLE ACTIVIDAD (Sólo para independientes)
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA	ASESORIA, FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CARGO		FECHA DE INGRESO			TIPO DE VINCULACIÓN		
CIUDAD		dd	mm	aaaa	FIJO	INDEFINIDO	OTRO ¿Cuál?
DIRECCIÓN							
TELÉFONO							

SI USTED ES UN PEP (PERSONA EXPUESTA PÚBLICAMENTE) CONTESTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

POR SU ACTIVIDAD O CARGO USTED:	SI	NO	SI RESPONDIÓ AFIRMATIVO A ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES; POR FAVOR ESPECIFICAR
Maneja recursos públicos		X	
Ejerce algún grado de poder público		X	
Goza de reconocimiento público		X	

INFORMACIÓN FINANCIERA

POR FAVOR RELACIONE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE TIENE EN COLOMBIA

PRODUCTO FINANCIERO	NÚMERO	ENTIDAD	SUCURSAL	ANTIGÜEDAD
CUENTA DE AHORROS	72642702697	BANCOLOMBIA	CAÑAVERAL	4 AÑOS

Powered by CamScanner

OPERACIONES INTERNACIONALES								
REALIZA USTED OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA				INDIQUE CUALES:				OTRAS
SI		NO		IMPORTACIONES		EXPORTACIONES		

PRODUCTOS FINANCIEROS EN EL EXTERIOR							
INVERSIONES		TRANSFERENCIAS		OTRAS		¿CUÁLES OTRAS?	
TIPO DE PRODUCTO	NUMERO DE PRODUCTO	ENTIDAD	MONTO	CIUDAD		PAÍS	MONEDA

SUMINISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION

EL CLIENTE ___PROVEEDOR___ CONTRATISTA _X_ se obliga con la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, comercial y financiera, por lo menos una (1) vez al año, o cada vez que así lo solicite, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de esta obligación, faculta a la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** para terminar de manera inmediata y unilateral cualquier tipo de relación contractual o comercial que tenga.

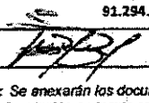
DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES

Obrando en propio nombre y/o de la persona jurídica que represento, de manera voluntario y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente: Declaración de origen de fondos a la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado al respecto en las normas internas y externas que regulan lo concerniente al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, para establecer cualquier tipo de vínculo o relación comercial con la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**:
Declaro expresamente que:

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es licita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarla anualmente.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detallo ocupación, oficio, actividad o negocio):

Origen: HONORARIOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES

En caso de diligenciamiento electrónico:
Declaro haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en este documento (con firma y huella), la información suministrada es exacta y correcta.

NOMBRE COMPLETO	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY	HUELLA
DOCUMENTO IDENTIDAD	91.294.942	
FIRMA		

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA PERSONAS NATURAL: *Se anexarán los documentos que se estipulen en el proceso correspondiente, de acuerdo al tipo de relación o vínculo con la institución.*

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA INSTITUCION

Resultado de verificación de datos:			
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN VERIFICÓ:		FECHA :	HORA:
IDENTIFICACIÓN			

Powered by CamScanner

CLINILAGO

Medicina Social con Calidad y Humanismo

Calle 29 N° 9-96 Lagos I - Floridablanca
Teléfonos: 6382830 - 6394359

Nombres y Apellidos	Jose Gregorio Esparza Garay	*Floridablanca,*	12/09/2025
C.C.	91294942	*Género:*	MASCULINO
Edad (años):	53,4		
Empresa	Particular	*Tipo de Exámen*	Ex.Ocupacional Ingreso
Apto	SI	*Cargo u Oficio a desempeñar:*	Abogado

Apto con restricciones que No limitan su labor:

Apto con restricciones que limitan su labor

Tipo de restricciones:

Recomendaciones: REALIZAR PRACTICA DE EJERCICIOS + DIETA SALUDABLE + BAJAR 9 KILOS DE PESO + VALORACION ANUAL DE OPTOMETRIA

Egreso satisfactorio:

Aplazado:

Egreso No satisfactorio:

El concepto de aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados : EXAMEN MEDICO CLINICO

Recomendaciones:

Higiene Postural:	X	*Pausas Activas:*	X
Uso de EPP:	X	*Habitos de vida saludables*	X
Ejercicio regular:	X	*Adecuado manejo de la voz:*	

Adecuado levantamiento de carga:

Otras recomendaciones REALIZAR PRACTICA DE EJERCICIOS + DIETA SALUDABLE + BAJAR 9 KILOS DE PESO + VALORACION ANUAL DE OPTOMETRIA

Consentimiento informado del aspirante o trabajador: Autorizo al doctor abajo mencionado a realizar en mi el examen médico ocipacional, registrado en este documento. El doctor abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del exámen médico y/o paraclínicos ocupacionales. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del exámen médico y/o paraclínicos ocupacionales, a partir de la asesoria brindada antes de las respectivas pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara(n) el (los) exámen(es). Fui informado de las medidas que tomará la entidad Clinilago para proteger la confidencialidad de mis resultados. Tengo derecho a solicitar y/o recibir copia de la valoración médica ocupacional. Las respuestas dadas por mi en este (os) exámen (es), están completas y son veridicas. Autorizo a Clinilago para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislacion vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesta que he leido y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacion en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Nombre del Médico: WINTONG JOSÉ LORA MENDOZA

Firma: Médico Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales

RM LSO: R.M. 166543 / 01 - R.S.O. 13695/2020 C.C. 2759075

Nombre del Trabajador:

Firma:

C.C.:

Fecha impresión: miércoles, 15 de julio de 2026

93

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 13695 **DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 754 de 2021 modificada por la Resolución 1151 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, **LORA MENDOZA WINTONG JOSE** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 2759076, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES título otorgado por LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN el 15/05/2015.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No 012554 de 24/06/2015 por la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 7 de la Resolución 754 del 31 de mayo de 2021, el peticionario ha presentado la documentación solicitada para la Renovación de la Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **LORA MENDOZA WINTONG JOSE** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 2759076, como -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES , en los campos de acción de Medicina del trabajo o de seguridad y salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, 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 renovó esta Licencia, 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 CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, 15 JUL 2025

EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ
Secretario de Salud del Departamento de Santander

Aprobó: Diana Vanessa Rincon Vergel - Directora de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: María Eugenia Moreno Herrera - Profesional Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

94