Rionegro, Santander, Julio de 2026

Doctor
LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN
Gerente
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P.
Rionegro – Santander

Asunto: Propuesta de prestación de servicios profesionales especializados.

Respetado Doctor Bustos:

Cordial saludo.

Me permito presentar la siguiente propuesta para prestar servicios profesionales especializados como abogada, con el fin de brindar apoyo jurídico a la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P., en desarrollo de las actividades relacionadas con la depuración, gestión y recuperación de cartera, asesoría al proceso de facturación, cobro persuasivo y apoyo jurídico a las actuaciones de cobro coactivo.

OBJETO

Prestar servicios profesionales especializados como abogada para brindar apoyo jurídico a la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Rionegro Santander EMSERVIR E.S.P., en la depuración, gestión y recuperación de cartera, la asesoría al proceso de facturación, el desarrollo de actuaciones de cobro persuasivo y el apoyo jurídico a las actuaciones de cobro coactivo, mediante la elaboración de proyectos de actos administrativos y demás documentos requeridos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Como parte de la ejecución del contrato me comprometo a desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría jurídica especializada en los procesos de depuración, análisis y saneamiento de la cartera de la Empresa.
2. Revisar y analizar expedientes y soportes documentales de la cartera para emitir recomendaciones jurídicas.
3. Apoyar jurídicamente el proceso de facturación verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Elaborar requerimientos, comunicaciones, acuerdos de pago y demás actuaciones propias del cobro persuasivo.

5. Brindar apoyo jurídico en las actuaciones de cobro coactivo mediante la elaboración de proyectos de actos administrativos y demás documentos requeridos.
6. Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la gestión de cartera, recaudo y facturación.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición, recursos y demás actuaciones administrativas relacionadas con la recuperación de cartera.
8. Asesorar jurídicamente a la Empresa en estrategias orientadas al fortalecimiento del recaudo y disminución de la cartera morosa.
9. Presentar informe de las actividades ejecutadas y de los resultados obtenidos durante la ejecución contractual.
10. Informar oportunamente cualquier situación jurídica que pueda afectar los intereses de la Empresa.
11. Apoyar la actualización de procedimientos y formatos relacionados con la gestión de cartera y facturación.
12. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor.

PLAZO

Un (1) mes, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la presente propuesta es de:

SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000).

FORMA DE PAGO

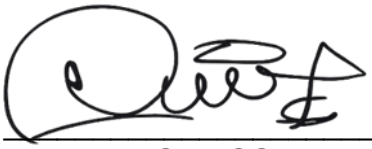
Un (1) pago único por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000), previa presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, acreditación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos establecidos por la Empresa.

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con experiencia en asesoría jurídica administrativa, contratación estatal, derecho administrativo, recuperación de cartera, cobro persuasivo, elaboración de actos administrativos, proyección de respuestas a derechos de petición, procesos administrativos y asesoría a entidades públicas y empresas de servicios públicos domiciliarios.

Agradezco la atención prestada a la presente propuesta y manifiesto mi disposición para ejecutar las actividades contratadas con responsabilidad, eficiencia y estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

Cordialmente,



DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
C.C. No. 1.095.821.260 de Floridablanca (Santander)

Rionegro (Santander), 02 de julio de 2026.

Señores
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO
EMSERVIR E. S. P.
NIT. 800.194.163 – 6
Rionegro (Santander)

ASUNTO: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P., a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la Empresa MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P., incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) de la Empresa.

Cordialmente,

DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
C.C. No. 1.095.821.260 exp. en Floridablanca (S)

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

Rionegro (Santander), 02 de julio de 2026.

Señores
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO
EMSERVIR E. S. P.
NIT. 800.194.163 – 6
Rionegro (Santander)

ASUNTO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Respetados señores,

Yo, **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA**, identificada con cédula de ciudadanía C.C. No. 1.095.821.260, expedida en Floridablanca (S), actuando en mi propio nombre, manifiesto bajo la gravedad de juramento que **DECLARO Y ME COMPROMETO A:**

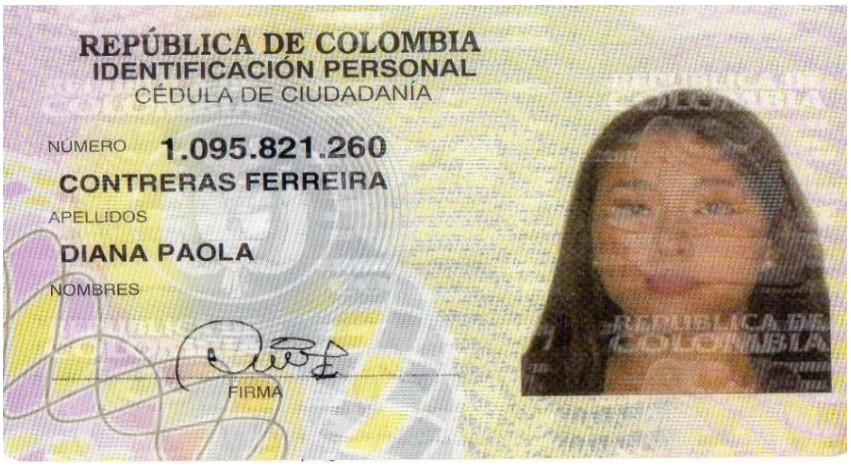
1. Actuar en todo momento con honestidad, transparencia, buena fe y responsabilidad, en el desarrollo de las actividades y servicios prestados a la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO – EMSERVIR E.S.P.
2. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, dinero, dádivas, regalos, beneficios o cualquier otro tipo de incentivo indebido que pueda constituir un acto de corrupción, soborno o tráfico de influencias.
3. Abstenerme de realizar conductas que atenten contra la moral administrativa, la legalidad, la transparencia o el correcto manejo de los recursos públicos.
4. Cumplir con la normatividad vigente, en especial lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.
5. Informar oportunamente a EMSERVIR E.S.P. cualquier hecho, situación o intento que pueda configurar un acto de corrupción del cual tenga conocimiento durante la ejecución de mis actividades.
6. Reconocer que el incumplimiento del presente compromiso dará lugar a las acciones legales, administrativas y contractuales a que haya lugar.

El presente Compromiso Anticorrupción se suscribe de manera libre, voluntaria y consciente, para ser anexado a los documentos contractuales y/o de pago correspondientes.

Cordialmente,

DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
C.C. No. 1.095.821.260 exp. en Floridablanca (S)

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.095.821.260

CONTRERAS FERREIRA

APELLIDOS

DIANA PAOLA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-OCT-1994

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 O- F

ESTATURA G.S. RH SEXO

22-OCT-2012 FLORIDABLANCA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2708200-00849644-F-1095821260-20160917 0051281112A 1 7184021781

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

DIANA PAOLA

APELLIDOS:

CONTRERAS FERREIRA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTO TOMAS B/MANGA	11/05/2018	SANTANDER
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1095821260	13/06/2018	309403

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298751233

PIB
18:15:10

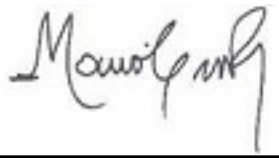
Bogotá DC, 01 de julio del 2026

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) DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095821260:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

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 01 de julio de 2026, a las 18:13:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095821260
Código de Verificación	1095821260260701181350

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:16:17 PM horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1095821260**
Apellidos y Nombres: **CONTRERAS FERREIRA DIANA PAOLA**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 01/07/2026 06:18:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1095821260** y Nombre: **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA.**

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. **143142427** . 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

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 09:46:01 horas del 06/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1095821260,** Apellidos y Nombres **CONTRERAS FERREIRA DIANA PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Empresa Municipal de Servicios Públicos de Rionegr**, con NIT **800194163-0** 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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** , identificado(a) con número de documento **1095821260** y tarjeta profesional No. **309403**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 01 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **9442f772c4afd98acf9e6940b09765dfd7280679ecd88d476b26e00a5a0123fe**

Documento generado en 01/07/2026 06:23:38 PM

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

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

CERTIFICADO N.°: 769457

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1095821260**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/06/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	309403	13/06/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 1 días del mes de julio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **a2feff29f2f006b866818cfb4187fa1f701e7b5a5daff80b37faafd6d3a4a5de**

Documento generado en 01/07/2026 06:25:42 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141054029975

(415)7707212489984(8020) 000014105402997 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1095821260	8	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 13	1095821260	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Santander 68	Floridablanca 276

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CONTRERAS	FERREIRA	DIANA	PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Floridablanca 276

41. Dirección principal: CL 204 C 38 A 93

42. Correo electrónico: dianana20@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6057477	3173896397

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2018 01 23						2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 2024-07-03 / 06:42:55PM

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 COSTO

La República de Colombia y en su nombre, el

Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana"

Floridablanca, Santander

Sección Diurna

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Municipal según Resolución No. 0749 del 10 de Noviembre de 2011,

Confiere a:

Diana Paola Contreras Ferreira

T.I. No. 94102007217 de Floridablanca

El Título de

Bachiller Técnico

Con Especialidad en Comercio

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, de acuerdo con las exigencias legales y el Proyecto Educativo Institucional

Hugo Hernán Serrano Mantilla
C.C. 91.272.712 de Bucaramanga
Rector

Maritza Durán
C.C. 37.889.162 de Sa
Secre

Anotado en el control interno del Colegio en el Folio No. 45 *Libro de Registro No.* 5 *Acta No.* 286

Dado en Floridablanca, a los 6 días del mes de diciembre del año 2011

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Diana Paola Contreras Ferreira

C.C. 1.095.821.260 de Floridablanca

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

Abogada

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 11 días del mes de Mayo de 2018

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 675.1.2018

Folio 14 Libro 11

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 675.1.2018
(Libro 11, Folio 14)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 11 de Mayo de 2018, 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. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P. y actuando como Secretaria General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

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

ABOGADA

a : DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
C.C. No. 1095821260 de FLORIDABLANCA

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. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P.
La Secretaria Seccional, DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR
El Decano (a), DRA. JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

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

Fdo. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 11 de Mayo de 2018

La Secretaria General,

GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación

THOMAS GREG & SONS

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Diana Paola Contreras Ferreira

C.C. 1.095.821.260 de Floridablanca

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

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Mayo de 2023

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 742.30.2023

Folio 17 Libro 16

Personaría Jurídica Resolución No. 3645 de 6 de agosto de 1965

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 742.30.2023
(Libro 16, Folio 17)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 5 de Mayo de 2023, 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 Presidencia del Señor Rector Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P., y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a Grado.

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

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a: DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA

C.C. No. 1095821260 de FLORIDABLANCA

El graduado 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. Actó 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,	Fr. OSCAR EDUARDO GUAYÁN PERDOMO, O.P.
El Secretario Seccional,	Dr. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ
El Decano (a),	Dr. RONALD EDGARDO CUENCA TOVAR

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

Fdo. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, (hay un sello).

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

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 5 de Mayo de 2023.

El Secretario General,

JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Diana Paola Contreras Ferreira

C.C. 1095821260 de Floridablanca

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
El 6 de diciembre de 2024

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 1808.841.06-12-2024

Folio 47 Libro 17

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965

Universidad Santo Tomás

ACTA DE GRADO 841

En la ciudad de Bucaramanga, el 06 de diciembre de 2024, la Universidad Santo Tomás con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría Seccional de Fray Oscar Eduardo Guayán Perdomo, O.P., y como Secretario General el Doctor Juan Pablo Leal Rico, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a grado.

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

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código SNIES 7206

a: DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA

C.C. 1095821260 de Floridablanca

Quien 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 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. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

Fdo. Juan Pablo Leal Rico

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Seccional Bucaramanga. Se expide en la ciudad de Bucaramanga el 06 de diciembre de 2024.

El Secretario General,

JUAN PABLO LEAL RICO

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificado(a) con número de cedula **1.095.821.260**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2020 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0470-2020**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE ABRIL DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) REALIZANDO APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PARA LA CONTESTACIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, LA SUSTENTACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, Y DEMÁS ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA CONSULTAR LA CARTOGRAFÍA QUE POR COMPETENCIA SON DE CONOCIMIENTO DE ESTA OFICINA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en los diferentes temas jurídicos derivados del desarrollo de las actividades propias de esa dependencia 2. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a los derechos de petición, queja, y acciones constitucionales, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación 3. Apoyar jurídicamente la función de control a las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. 4. Apoyar jurídicamente los procesos de legalización y regularización que se adelanten en la oficina Asesora de Planeación 5. Asesorar jurídicamente en temas relacionados con el ordenamiento Territorial en la Oficina Asesora de Planeación. 6. Y las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación que tengan relación con su objeto contractual
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 10.000.000
FECHA DE INICIO:	04 DE MAYO DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1410- 2020**
FECHA DE CONTRATO:	28 DE DEPTIEMBRE DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN EL ÁREA DE CONTROL DE OBRAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN, ADSCRITA A LA OFICINA DE ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en los diferentes temas jurídicos derivados del desarrollo de las actividades propias de esa dependencia 2. Proyectar y revisar jurídicamente las respuestas a los derechos de petición, queja, y acciones constitucionales, que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación

	3. Apoyar jurídicamente la función de control a las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda 4. Apoyar jurídicamente los procesos de legalización y regularización que se adelanten en la Oficina Asesora de Planeación 5. Asesorar jurídicamente en temas relacionados con estratificación municipal en la Oficina Asesora de Planeación. 6. Y las demás funciones asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación que tengan relación con su objeto contractual.
PLAZO:	TRES (3) MESES
VALOR:	$ 7.500.000
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2020

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **77934** y Estampilla Departamental **2502100000079** a los 12 días del mes de ENERO del 2021

CYNTHIA VIVIANA MARTINEZ CORNEJO
Jefe Oficina de Contratación

Revisó: IBREGULLA
Profesional Universitario

LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL – "GESTIÓN INTEGRAL AT"

CERTIFICA

Que la Señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.095.821.260**, ejecutó el perfil de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** vinculada a contratos colectivos en siguiente periodo: desde el **14 de mayo de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021**, dentro de la ejecución de las actividades desarrolladas por la Asociación en el Centro Productivo **E.S.E Hospital Universitario de Santander.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga el día **19 de octubre del 2021.**

Atentamente;

Jenny Katherine Gómez

YENNY KATHERINE GOMEZ CEBALLOS

Coordinadora Nómina y Seguridad Social

Vo.Bo. GIV/

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró contrato con:

CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C: 1.095.821.260**
SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO:	327 DEL 2021
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
FECHA DE INICIO:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?	SI, AL 100%
GRADO DE SATISFACCIÓN:	5 (SIENDO EL MEJOR)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Llevar a cabo las actividades de cobro perjudico y jurídico de pagarés.
2. Diligenciar acuerdos de pago y hacer seguimiento a los mismos hasta el pago total.
3. Realizar las investigaciones de bienes de los pacientes y deudores de pagarés consultando: oficina de registro de instrumentos publico VUR, instituto geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles, oficina de tránsito a nivel nacional para averiguar sobre vehículos, cámara de comercio para averiguación sobre establecimientos de comercio, ADRES, para averiguación de vinculación laboral o contractual, cajas de compensación familiar para averiguación de vínculo laboral o contractual, Central de riesgos, los demás que se considere necesario.
4. Alimentar y actualizar los expedientes de los pagarés asignados para cobro los cuales deben contener todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, llamadas, pre jurídico y actuaciones jurídicas.
5. Realizar el cierre de expedientes con concepto jurídico de la incobrabilidad del pagare, el cual debe ser sustentado y aprobado por el comité para la depuración contable y saneamiento de cartera de haber lugar a ello.
6. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de ACUERDOS DE PAGO de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los pagos e información de los pacientes o deudores de pagarés con los que la ESE HUS suscriba dichos acuerdos.

Oficina Asesora Jurídica
Calle 31 No 31 - 50 Piso 3
Bucaramanga
PBX: (7) 6910030 EXT. 369
E-mail: juridica@hus.gov.co

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

7. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de PROCESOS JURÍDICOS de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los procesos iniciados, información requerida de dicha actuación y estado de los mismos.
8. Proyectar respuestas de derechos de petición que le sean asignados por concepto de deudores naturales.
9. Iniciar procesos declarativos contra los pacientes cuando la recuperación de la deuda no se pueda hacer por medio del título valor. (Pagare).
10. Llevar a cabo el cobro de glosas con responsabilidad según lo establecido en el instructivo GFI-FAC-IN-04 de la E.S.E HUS.
11. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de los procesos administrativos por incumplimiento de contratos suscritos con la ESE HUS.
12. Brindar información a los usuarios de la ESE HUS en la ventanilla de la oficina de cobro de pagarés.
13. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.
14. Entregar al finalizar el contrato un informe ejecutivo físico y digital, preciso y completo del estado en que quedan cada uno de los procesos, entregando también de manera física y digital el expediente de todas las actuaciones surtidas en cada caso.
15. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica con referencia al objeto contractual.

Adhiere recibo N.º 2502400171380 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado el 04 de abril de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboró: Karla Zharick Fajardo Rincón (Aux jurídico)

Oficina Asesora Jurídica
Calle 31 No 31 - 50 Piso 3
Bucaramanga
PBX: (7) 6910030 EXT. 369
E-mail: juridica@hus.gov.co

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró contrato con:

CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C: 1.095.821.260**
SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO:	013 DEL 2022
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 DE ENERO DEL 2022
FECHA DE INICIO:	03 DE ENERO 2022
FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:	30 DE JUNIO DEL 2022
¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?	SI, AL 100%
GRADO DE SATISFACCIÓN:	5 (SIENDO EL MEJOR)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Llevar a cabo las actividades de cobro perjudico y jurídico de pagarés.

2. Proyectar y presentar las diferentes demandas y asumir la defensa judicial en los procesos contra deudores que suscribieron títulos valores – pagares en la ESE HUS.

3. Elaborar acuerdos de pagos y realizar seguimiento a los mismos hasta el pago total.

4. Realizar las investigaciones de bienes de los pacientes y deudores de pagarés consultando : oficina de registro de instrumentos publico VUR, instituto geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles, oficina de tránsito a nivel nacional para averiguar sobre vehículos, cámara de comercio para averiguación sobre establecimientos de comercio, ADRES, para averiguación de vinculación laboral o contractual, cajas de compensación familiar para averiguación de vínculo laboral o contractual, Central de riesgos, los demás que se considere necesario.

5. actualizar los expedientes de los pagarés asignados para cobro los cuales deben contener todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, llamadas, prejuridico y actuaciones jurídicas.

6. Realizar el cierre de expedientes con concepto jurídico de la incobrabilidad del pagare, el cual debe ser sustentado ante el comité para la depuración contable y saneamiento de cartera de haber lugar a ello.

Oficina Asesora Jurídica
Calle 31 No 31 - 50 Piso 3
Bucaramanga
PBX: (7) 6910030 EXT. 369
E-mail: juridica@hus.gov.co

7. Llevar control en base datos (Excel unificado) de los acuerdos de pagos realizados y procesos jurídicos iniciados.

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados.

9. Proyectar y presentar las diferentes demandas en procesos declarativos contra los pacientes cuando la recuperación de la deuda no se pueda hacer por medio del pagare.

10. Hacer el cobro perjudico y jurídico de glosas con responsabilidad según lo establecido en el instructivo GFI-FAC-IN-04 de la E.S.E HUS.

11. Hacer el cobro pre jurídico y jurídico de las multas derivados de los procesos administrativos sancionatorios por incumplimiento de contratos suscritos con la E.S.E. HUS.

12. Brindar información a los usuarios de la ESE HUS en la ventanilla de la oficina de cobro de pagarés.

13. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.

14. Entregar al finalizar el contrato un informe ejecutivo físico y digital, preciso y completo del estado en que quedan cada uno de los procesos, entregando también de manera física y digital el expediente de todas las actuaciones surtidas en cada caso.

15. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica con referencia al objeto contractual.

Adhiere recibo N.º 2502400171381 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado el 04 de abril de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboró: Karla Zharick Fajardo Rincón (Aux jurídico)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró contrato con:

CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C: 1.095.821.260**
SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO:	273 DEL 2022
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	29 DE JUNIO DEL 2022
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO 2022
FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:	30 DE DICIEMBRE DEL 2022
¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?	SI, AL 100%
GRADO DE SATISFACCIÓN:	5 (SIENDO EL MEJOR)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo las actividades de cobro pre jurídico y jurídico de pagares.

2. Diligenciar acuerdos de pagos y hacer seguimiento a los mismos hasta el pago total.

3. Realizar las investigaciones de bienes de los pacientes y deudores de pagarés consultando: oficina de registro de instrumentos publico VUR, instituto geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles, oficina de tránsito a nivel nacional para averiguar sobre vehículos, cámara de comercio para averiguación sobre establecimientos de comercio, ADRES, para averiguación de vinculación laboral o contractual, cajas de compensación familiar para averiguación de vínculo laboral o contractual, Central de riesgos, los demás que se considere necesario.

4. Alimentar y actualizar los expedientes de los pagarés asignados para cobro los cuales deben contener todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, llamadas, pre jurídico y actuaciones jurídicas.

5. Realizar el cierre de expedientes con concepto jurídico de la incobrabilidad del pagare, el cual debe ser sustentado ante el comité para la depuración contable y saneamiento de cartera de haber lugar a ello.

Oficina Asesora Jurídica
Calle 31 No 31 - 50 Piso 3
Bucaramanga
PBX: (7) 6910030 EXT. 369
E-mail: juridica@hus.gov.co

6. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de ACUERDOS DE PAGO de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los pagos e información de los pacientes o deudores de pagarés con los que la ESE HUS suscriba dichos acuerdos.

7. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de PROCESOS JURÍDICOS de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los procesos iniciados, información requerida de dicha actuación y estado de los mismos.

8. Proyectar respuestas de derechos de petición que le sean asignados por concepto de deudores naturales.

9. Iniciar procesos declarativos contra los pacientes cuando la recuperación de la deuda no se pueda hacer por medio del título valor. (pagare).

10. Llevar a cabo el cobro de glosas con responsabilidad según lo establecido en el instructivo GFI-FAC-IN 04 de la E.S.E HUS.

11. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de los procesos administrativos por incumplimiento de contratos suscritos con la ESE HUS.

12. Brindar información a los usuarios de la ESE HUS en la ventanilla de la oficina de cobro de pagarés.

13. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.

14. Entregar al finalizar el contrato un informe ejecutivo físico y digital, preciso y completo del estado en que quedan cada uno de los procesos, entregando también de manera física y digital el expediente de todas las actuaciones surtidas en cada caso.

15. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica con referencia al objeto contractual.

Adhiere recibo N.º 2502400171381 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado el 04 de abril de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboró: Karla Zharick Fajardo Rincón (Aux jurídico)

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró contrato con:

CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C: 1.095.821.260**
SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO:	011 DEL 2023
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 DE ENERO DEL 2023
FECHA DE INICIO:	04 DE ENERO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:	02 DE JUNIO 2023
¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?	SI, AL 100%
GRADO DE SATISFACCIÓN:	5 (SIENDO EL MEJOR)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Llevar a cabo las actividades de cobro pre jurídico y jurídico de pagarés.
2. Diligenciar acuerdos de pagos y hacer seguimiento a los mismos hasta el pago total.
3. Realizar las investigaciones de bienes de los pacientes y deudores de pagarés consultando: oficina de registro de instrumentos publico VUR, instituto geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles, oficina de tránsito a nivel nacional para averiguar sobre vehículos, cámara de comercio para averiguación sobre establecimientos de comercio, ADRES, para averiguación de vinculación laboral o contractual, cajas de compensación familiar para averiguación de vínculo laboral o contractual, Central de riesgos, los demás que se considere necesario.
4. Alimentar y actualizar los expedientes de los pagarés asignados para cobro los cuales deben contener todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, llamadas, pre jurídico y actuaciones jurídicas.
5. Realizar el cierre de expedientes con concepto jurídico de la incobrabilidad del pagare, el cual debe ser sustentado ante el comité para la depuración contable y saneamiento de cartera de haber lugar a ello.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

6. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de ACUERDOS DE PAGO de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los pagos e información de los pacientes o deudores de pagares con los que la ESE HUS suscriba dichos acuerdos.
7. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de PROCESOS JURÍDICOS de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los procesos iniciados, información requerida de dicha actuación y estado de los mismos.
8. Proyectar respuestas de derechos de petición que le sean asignados por concepto de deudores naturales.
9. Iniciar procesos declarativos contra los pacientes cuando la recuperación de la deuda no se pueda hacer por medio del título valor. (pagare).
10. Llevar a cabo el cobro de glosas con responsabilidad según lo establecido en el instructivo GFI-FAC-IN-04 de la E.S.E HUS.
11. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de los procesos administrativos por incumplimiento de contratos suscritos con la ESE HUS.
12. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de las sentencias judiciales a favor de la E.S.E HUS.
13. Brindar información a los usuarios de la ESE HUS en la ventanilla de la oficina de cobro de pagarés.
14. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.
15. Entregar al finalizar el contrato un informe ejecutivo físico y digital, preciso y completo del estado en que quedan cada uno de los procesos, entregando también de manera física y digital el expediente de todas las actuaciones surtidas en cada caso.
16. Apoyar a la Oficina Jurídica en la proyección de piezas precontractuales y contractuales, tales como; estudios y documentos previos, invitaciones privadas invitaciones públicas, otrosí, adiciones de los contratos asignados y demás documentos propios de los procesos de selección contemplados en el Manual de Contratación de la ESE HUS.
17. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica con referencia al objeto contractual.

Adhiere recibo N.º 2502400171382 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado el 04 de abril de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboró: Karla Zharick Fajardo Rincón (Aux jurídico)

Oficina Asesora Jurídica
Calle 31 No 31 - 50 Piso 3
Bucaramanga
PBX: (7) 6910030 EXT. 369
E-mail: juridica@hus.gov.co

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

LA JEFE DE OFICINA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

HACE CONSTAR QUE:

El HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER (ESE HUS) identificado con NIT 900.006.037-4, celebró contrato con:

CONTRATISTA:	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C: 1.095.821.260**
SUSCRIBIÓ EL CONTRATO DE:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO:	222 DEL 2023
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HUS".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 DE JUNIO DEL 2023
FECHA DE INICIO:	05 DE JUNIO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN / VIGENCIA DEL CONTRATO:	31 DE OCTUBRE DEL 2023
PRÓROGA NO 1:	DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2023 HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2023
¿EL OBJETO CONTRACTUAL SE EFECTÚO?	SI, AL 100%
GRADO DE SATISFACCIÓN:	5 (SIENDO EL MEJOR)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Llevar a cabo las actividades de cobro pre jurídico y jurídico de pagarés.
2. Diligenciar acuerdos de pagos y hacer seguimiento a los mismos hasta el pago total.
3. Realizar las investigaciones de bienes de los pacientes y deudores de pagarés consultando: oficina de registro de instrumentos publico VUR, instituto geográfico Agustín Codazzi para averiguación de inmuebles, oficina de tránsito a nivel nacional para averiguar sobre vehículos, cámara de comercio para averiguación sobre establecimientos de comercio, ADRES, para averiguación de vinculación laboral o contractual, cajas de compensación familiar para averiguación de vínculo laboral o contractual, Central de riesgos, los demás que se considere necesario.
4. Alimentar y actualizar los expedientes de los pagarés asignados para cobro los cuales deben contener todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes, llamadas, pre jurídico y actuaciones jurídicas.
5. Realizar el cierre de expedientes con concepto jurídico de la incobrabilidad del pagare, el cual debe ser sustentado ante el comité para la depuración contable y saneamiento de cartera de haber lugar a ello.

6. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de ACUERDOS DE PAGO de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los pagos e información de los pacientes o deudores de pagares con los que la ESE HUS suscriba dichos acuerdos.
7. Diligenciar y actualizar el cuadro de Excel unificado de PROCESOS JURÍDICOS de la oficina de cartera de la ESE HUS, pertinente a los procesos iniciados, información requerida de dicha actuación y estado de los mismos.
8. Proyectar respuestas de derechos de petición que le sean asignados por concepto de deudores naturales.
9. Iniciar procesos declarativos contra los pacientes cuando la recuperación de la deuda no se pueda hacer por medio del título valor. (pagare).
10. Llevar a cabo el cobro de glosas con responsabilidad según lo establecido en el instructivo GFI-FAC-IN-04 de la E.S.E HUS.
11. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de los procesos administrativos por incumplimiento de contratos suscritos con la ESE HUS.
12. Realizar el cobro pre jurídico y jurídico derivado de las sentencias judiciales a favor de la E.S.E HUS.
13. Brindar información a los usuarios de la ESE HUS en la ventanilla de la oficina de cobro de pagarés.
14. Apoyar y participar en las diferentes actividades tendientes a la implementación de estrategias institucionales dentro del ciclo de preparación para la acreditación.
15. Entregar al finalizar el contrato un informe ejecutivo físico y digital, preciso y completo del estado en que quedan cada uno de los procesos, entregando también de manera física y digital el expediente de todas las actuaciones surtidas en cada caso.
16. Apoyar a la Oficina Jurídica en la proyección de piezas precontractuales y contractuales, tales como; estudios y documentos previos, invitaciones privadas invitaciones públicas, otrosí, adiciones de los contratos asignados y demás documentos propios de los procesos de selección contemplados en el Manual de Contratación de la ESE HUS.
17. Las demás que se requieran como apoyo a la oficina jurídica con referencia al objeto contractual.

Adhiere recibo N.º 2502400171382 por pago de estampillas.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado el 04 de abril de 2024.

MARIA CLARA NIÑO GOMEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA ESE HUS

Elaboró: Karla Zharick Fajardo Rincón (Aux jurídico)

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificada con número de cedula **1.095.821.260,** presta servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0017-2024-CO1.PCCNTR.5777037**
FECHA DE CONTRATO:	19 DE ENERO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS NECESIDADES JURÍDICAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS. 2. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRORROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES, CIERRES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 3. APOYAR, PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONALES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, RESPUESTAS, CONSULTAS, CONCEPTOS JURÍDICOS, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, OFICIOS, INFORMES, COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA Y/O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ASUNTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE RADIQUEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE ADELANTE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 4. ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LOS REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL Y ÓRGANOS JUDICIALES. 5. ATENDER, ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS VISITAS, REQUERIMIENTOS Y AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMPETENTES; ASÍ COMO APOYAR, PROMOVER, PROYECTAR, REVISAR, ANALIZAR, ESTRUCTURAR, HACER SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y DE LOS

	PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y/O POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O LAS ENTIDADES COMPETENTES, CONTROLANDO Y COORDINANDO SU AVANCE, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO. 6. ASISTIR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, OPERATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS COMO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA OBSERVA, EL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG, EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT, SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA – SIE Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	23 DE MAYO DE 2024
ADICION:	DOS (2) MESES-$8.000.000,00
FECHA DE TERMINACION CON ADICION:	22 DE JULIO DE 2024

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1046-2024-CO1.PCCNTR.6561112**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE JULIO DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS NECESIDADES JURÍDICAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS. 2. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRORROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES, CIERRES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 3. APOYAR, PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONALES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, RESPUESTAS, CONSULTAS, CONCEPTOS JURÍDICOS, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, OFICIOS, INFORMES, COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA Y/O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ASUNTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE RADIQUEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE ADELANTE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

	4. ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LOS REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL Y ÓRGANOS JUDICIALES. 5. ATENDER, ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS VISITAS, REQUERIMIENTOS Y AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRESENTEN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL, ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMPETENTES; ASÍ COMO APOYAR, PROMOVER, PROYECTAR, REVISAR, ANALIZAR, ESTRUCTURAR, HACER SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y/O POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O LAS ENTIDADES COMPETENTES, CONTROLANDO Y COORDINANDO SU AVANCE, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO. 6. ASISTIR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, OPERATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BASES DE DATOS COMO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA OBSERVA, EL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG, EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES – SUIT, SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA – SIE Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	25 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	24 DE NOVIEMBRE DE 2024
ADICIÓN:	UN (1) MES Y SEIS (6) DIAS - $5.400.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **246176** y Estampilla Departamental **2502500001015** a los 03 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional universitario

LA SUSCRITA REPRESENTATE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLUCIONES INNOVADORAS GROW SA

C E R T I F I C A Q U E:

DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.821.260 de Floridablanca - Santander, Presto los servicios profesionales como Asesora Jurídica, por la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios desde el 01 de junio de 2023 al 31 diciembre 2024, devengando unos honorarios mensuales por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000**).

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de enero del 2025.

LAURA M. QUINTERO.

LAURA MARCELA QUINTERO NORIEGA
Gerente y Representante Legal.
SOLUCIONES INNOVADORAS GROW SAS

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA,** identificada con número de cedula **1.095.821.260,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0020 -2025-COL.PCCNTR.7210921**
FECHA DE CONTRATO:	08 DE ENERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA, PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS NECESIDADES JURÍDICAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS. 2. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRORROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES, CIERRES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA. 3. APOYAR, PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONALES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, RESPUESTAS, CONSULTAS, CONCEPTOS JURÍDICOS, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, OFICIOS, INFORMES, COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA Y/O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ASUNTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE RADIQUEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE ADELANTE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

	4. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	09 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	08 DE MAYO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **260306** y Estampilla Departamental **2502500268975** a los 09 días del mes de MAYO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA,** identificada con número de cedula **1.095.821.260**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1287-2025- CO1.PCCNTR.7872432**
FECHA DE CONTRATO:	13 DE MAYO DE 2025
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES LLEVADOS A CABO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS. 2. PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRORROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES, CIERRES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, EN LO QUE SE CIRCUNSCRIBE A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN TODAS SUS ETAPAS. 3. APOYAR, PROYECTAR, ESTRUCTURAR, REVISAR, ANALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONSTITUCIONALES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, RESPUESTAS, CONSULTAS, CONCEPTOS JURÍDICOS, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL, OFICIOS, INFORMES, COMUNICACIONES, CORRESPONDENCIA Y/O REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES ASUNTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE SE RADIQUEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y QUE ADELANTE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, CON DESTINO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, OTRAS ENTIDADES, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES, TERCEROS Y DEMÁS DESTINATARIOS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

	4. PRESENTAR UN INFORME DETALLADO MENSUAL CON LOS AVANCES REALIZADOS EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 5. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 6. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 7. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 18.000.000
FECHA DE INICIO:	14 DE MAYO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	13 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **296275** y Estampilla Departamental **2502500583712** a los 15 días del mes de SEPTIEMBRE del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Contreras	Ferreira	Diana Paola

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1095821260	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 10 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 204C 38A 93 casa

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3173896397 EMAIL dianana20@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2011
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2024	309403
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION DE DERECHO ADMINISTRATIVO	05	2023	309403
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2018	309403

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	01	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA EDUCACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	14	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

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 FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	08	*Mes*	05	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GROW SOLUCIONES INNOVADORES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6833543	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FET GESTION INTEGRAL AT			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6959990	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 62 17A 76						

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 FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497554	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497554	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

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	4	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

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

Tipo de declaración	RETIRO	Fecha de publicación	2026-08-06 09:32

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	PAOLA	CONTRERAS	FERREIRA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1095821260

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]
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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$54.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$54.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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:

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

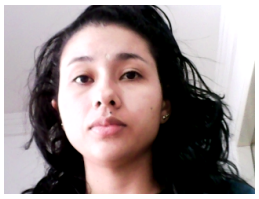
Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

ITSOS SALUD EN EL TRABAJO

Nit:900554345-8 Código del prestador: 6827670312

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



DATOS DEL SERVICIO					
Fecha Atención:	02/ago/2025 08:45 a. m.	**Cargo:**	CONTRATISTA		
Examen:	Examen de pre-ingreso Osteomuscular			**Historia:**	**3083643**
Empresa:	INDEPENDIENTE	**T. Vinculación:**			

DATOS DEL PACIENTE			
Nombre:	DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA	**Identificación:**	CC-1095821260
Dirección:	CLL 204C N 38 A 93 LOS ANDES - Colombia,	**Teléfono:**	3173896397
Fecha	20/oct/1994	**Edad:**	30 Años 9 Meses 12 Días
Sexo:	Femenino	**Estado Civil:**	Soltero(a)
Profesión:	CONTRATISTA	**Régimen Salud:**	
EPS:	EPS Sura	**ARL:**	

Concepto(s) Médico(s):	**Apto**

Restricciones: (x) Ninguna

Recomendaciones:

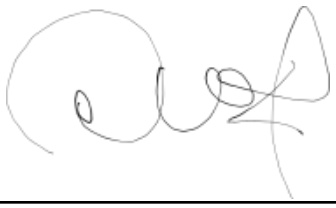
-SE RECOMIENDA MANTENER ADECUADA POSTURA.
-REALIZAR PAUSAS ACTIVAS Y ESTIRAMIENTOS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
-USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGUN LA TAREA.
-MEDIDAS DE AUTOCUIDADO.
-HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE (ALIMENTACION BALANCEADA,BAJA EN GRASAS ULTRAPROCESADAS).
-REALIZAR EJERCICIO REGULARMENTE.
-PROTEGERSE DEL SOL.
-USO DE GAFAS CON FILTRO DE PANTALLA,SI LA LABOR LO REQUIERE.

ENFASIS

OSTEOMUSCULAR: APTO

ACEPTO LAS ANTERIORES VALORACIONES MEDICAS REALIZADAS, ENTIENDO QUE LA REALIZACION DE ESTAS PRUEBAS OCUPACIONALES SON VOLUNTARIAS, HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION SUMINISTRADA SOBRE MI CONDICION DE SALUD ES VERDADERA, Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES Y LAS RESTRICCIONES DADAS.

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



Firma del Paciente

Nombre: DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA

C.C.: 1095821260



Profesional: CARLOS E ARCE POSADA

RM: RESOLUCION 03764 Actualizacion 02940 de 18 de febrero de 2022

MEDICO ESPECIALISTA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Carlos E. Arce

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 02940 **DE**

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13889731 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.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 03764 de 20 de marzo del 2012 de la Secretaria de Salud de Gobernación 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 segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A**: CARLOS EDUARDO ARCE POSADA. -** MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13889731, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 18 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

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

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Comparece: Carlos Eduardo Arce Posada

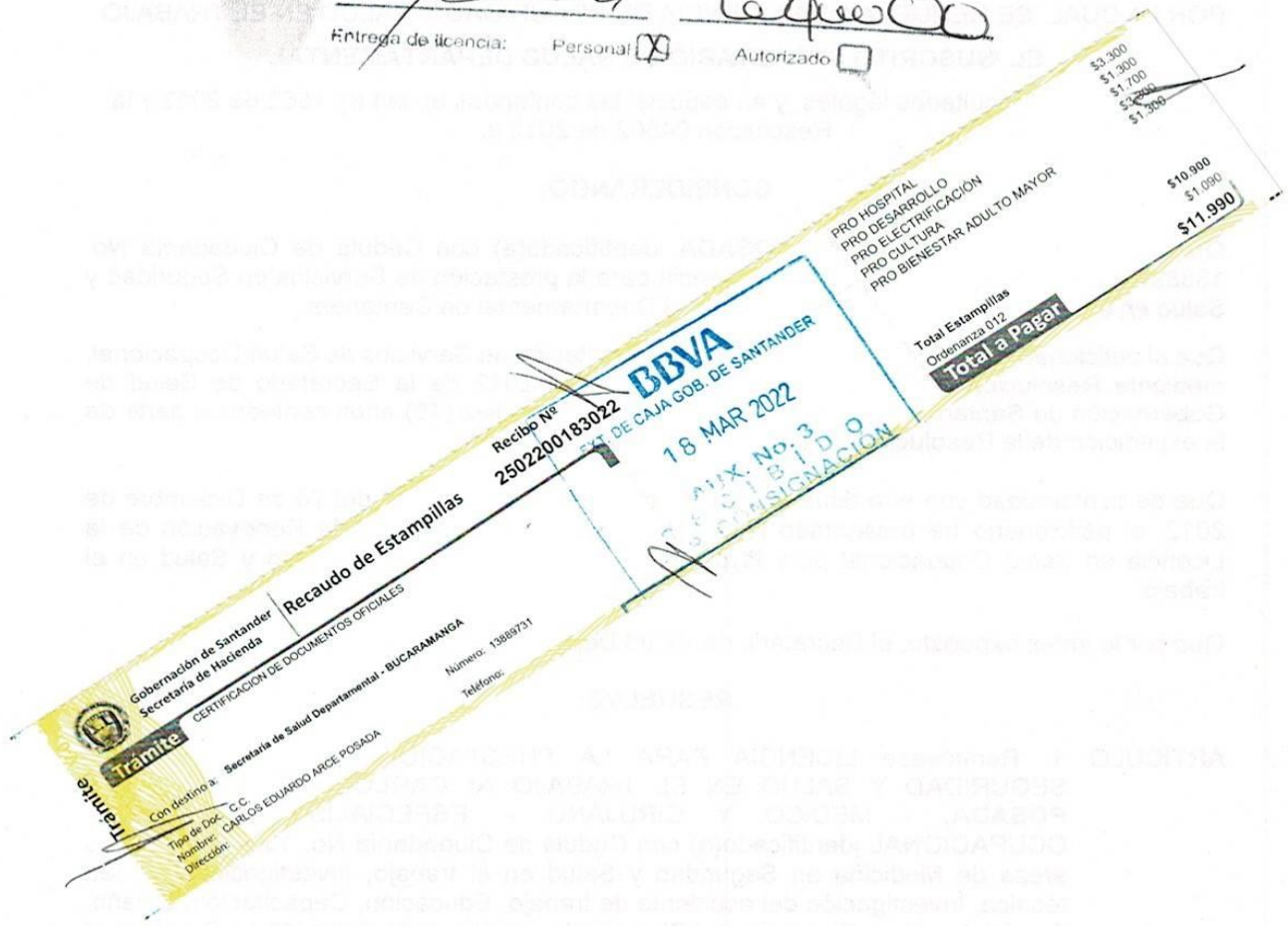
Con cédula de ciudadanía Número: 13.889.731

Expedida en: 22-Oct-1977 Barrancabermeja

Fecha: 13-Mayo-2022

Notificado: Notificador:

Entrega de licencia: Personal [X] Autorizado [ ]



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 1095821260 **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 01/07/2026 06:17 PM

Código Verificación: **ZTDLAX2M5H**

Válida hasta: **29/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1095821260** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1095821260
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **01/07/2026**

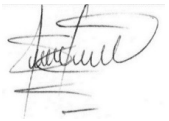
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1095821260,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A.
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
Nit. 860.002.183 - 9

CERTIFICA QUE

DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 1.095.821.260, ha estado vinculado con las siguientes empresas:

Numero Afiliacion	Empresa	Estado	Fecha de inicio de cobertura	Fecha de finalización
2000004211	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	ACTIVO	06/01/2026	05/08/2026

Las fechas de ingreso y finalización reflejadas en este certificado corresponden a las últimas novedades registradas por el empleador.

Para el campo fecha de finalización tenga en cuenta que:

1. Si el estado del trabajador es "RETIRADO", la fecha de finalización corresponde a la fecha de retiro registrada en el sistema.

2. Si el estado del trabajador es "ACTIVO" y existe una fecha de finalización registrada, esta fecha corresponde a la fecha que finalización del contrato o práctica.

3. Si el estado del trabajador es "ACTIVO" y la fecha de finalización está en blanco, se entiende que el contrato es de naturaleza indefinida, por lo que no existe una fecha de finalización establecida.

La presente se expide a través de la página de internet www.axacolpatria.co, el 06 dias del mes de agosto de 2026

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, pueden solicitarla a través de nuestra línea nacional 018000-512620 ó en Bogotá 4235757.

AXA COLPATRIA

Cordialmente,



FREDY CEBALLOS MONTANA
LIDER DE OPERACIONES NO MONETARIOS
AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A

La presente se expide a través de la página de internet www.axacolpatria.co, el 06 dias del mes de agosto de 2026

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, pueden solicitarla a través de nuestra línea nacional 018000-512620 ó en Bogotá 4235757.

Certificación Bancaria

Jueves, 06 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA identificado(a) con CC 1095821260, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	28772072963	2017-02-07	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

User Data
Platform Notifications History
My Memberships
User Accesses
Terms Of Use

Edit

User Information



Job Title CONTRATISTA
Title Mrs.
Name Diana Paola
Surname Contreras Ferreira
Birth Date 20/10/1994 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Educational Level Complete University (with degree)
Gender Female
Do you have any incapacities? ○ Yes ◉ No
Display Name Diana Paola Contreras Ferreira

Identification
Document Citizenship Identification
Identification Number 1095821260
Address calle 204c 38a-93
Zip-Code
Social Stratum 4
Province Floridablanca
Country COLOMBIA
E-mail dianana20@hotmail.com
Phone Number
Mobile Phone Number 3173896397

Settings

Use my Company Default ☑
Time Zone
Default Language
Default Culture Spanish (Colombia)

Security Information

Security Question ¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Security Answer pablito
Security SMS Number 3173896397

Edit

ACTA DE VERIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE."

En Rionegro (Santander), el día 09 de julio de 2026, se procede a evaluar la propuesta presentada dentro del proceso contractual anotado.

PROPUESTA:

NOMBRE DEL PROPONENTE:	DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA
VALOR:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000)

DOCUMENTO:	APLICA	NO APLICA
Carta de presentación de la propuesta.	X	
Cámara de Comercio y/o Certificado de Matrícula Mercantil no mayor a un mes.	X	
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades v/o incompatibilidades.	X	
Copia de cédula de ciudadanía.	X	
Certificado de antecedentes de la profesión vigente.	X	
Hoja de vida formato de la función pública SIGEP II y validación.	X	
Declaración de bienes y rentas SIGEP.	X	
Certificado de los últimos títulos universitarios, educación no formal, diplomados, talleres, cursos de formación, etc.	X	
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) RL y PJ.	X	
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) RL y PJ.	X	
Certificado de antecedentes y requisitos judiciales (POLICÍA NACIONAL).	X	
Certificado de registro nacional de medidas correctivas (RNMC POLICIA) RL.	X	
Certificado de delitos sexuales (POLICÍA NACIONAL).	X	
Certificación de afiliación al sistema de Seguridad en salud y pensión como independiente PN.	X	
Certificado de Social y Parafiscales (Ley 789 de 2002) y pago de la seguridad social último tres meses PJ.	X	
Formato de conflicto de intereses.	X	
Registro del RUT.	X	
Certificado cuenta bancaria.	X	
Pantallazo del Secop II, para acreditar que se encuentra registrado.	X	

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

IDONEIDAD:	- Abogada de la Universidad Santo Tomas, Acta de Grado No.675.1.2018, libro 11, folio 14 del 11 de mayo de 2018. - Especialista en Derecho Administrativo, de la Universidad Santo Tomas, Acta de Grado No. 742.30.2023, libro 16, folio 17 del 05 de mayo de 2023.
EXPERIENCIA:	**CERTIFICADO DE CONTRATO EXPEDIDO POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** en el que consta: CPS 327 DE 2021. **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPIAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER" Fecha de inicio: 01 de septiembre de 2021. Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021. Tiempo: **4 meses.** **CERTIFICADO DE CONTRATO EXPEDIDO POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** en el que consta: CPS 013 DE 2022. **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPIAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER" Fecha de inicio: 03 de enero de 2022. Fecha de terminación: 30 de junio de 2022. Tiempo: **5 meses y 27 días.** **CERTIFICADO DE CONTRATO EXPEDIDO POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** en el que consta: CPS 273 DE 2022. **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPIAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER" Fecha de inicio: 29 de junio de 2022. Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2022. Tiempo: **6 meses y 1 día.** **CERTIFICADO DE CONTRATO EXPEDIDO POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, en el que consta: CPS 011 DE 2023. **OBJETO**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HUS" Fecha de inicio: 3 de enero de 2023. Fecha de terminación: 2 de junio de 2023. Tiempo: **5 meses**. **CERTIFICADO DE CONTRATO EXPEDIDO POR EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**, en el que consta: CPS 222 DE 2023. **OBJETO**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL PROCESO DE COBRO DE CARTERA DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HUS" Fecha de inicio: 5 de junio de 2023. Fecha de terminación: 29 de diciembre de 2023. Tiempo: **6 meses y 24 días.**

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

OBSERVACIONES:	Ninguna.

Una vez verificado los documentos, se concluye que la propuesta presentada cumple con los requisitos exigidos y satisface las necesidades de la empresa.

Por lo anterior es recomendable celebrar el contrato con dicho proponente.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN
GERENTE EMSERVIR E.S.P.

Elaboró: Joel Steven Carrillo Sánchez – CPS Ingeniero Civil Emservir E.S.P.	**Revisó**: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón – CPS Abogado jurídico Emservir E.S.P.
Aprobó: Lenin Vladimir Bustos Duran – Gerente Emservir E.S.P.	

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

CONTRATO C1-023-2026

CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P. & LA ABOGADA DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA.

CONTRATO No.	C1-023-2026.
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.)
CONTRATANTE: **NIT.**	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR, E.S.P. 800.194.163-6.
REPRESENTANTE LEGAL **IDENTIFICACIÓN:**	LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN. C.C. No. 91.510.416 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA (S).
CONTRATISTA **IDENTIFICACIÓN:**	DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA C.C. No. 1.095.821.260 EXPEDIDA EN FLORIDABLANCA (S).
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.800.000).
TIPO DE PAGO:	ÚNICO.
PLAZO:	UN (1) MES.
VALOR PAGO IGUAL MENSUAL:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.800.000).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN.	08 DE AGOSTO DE 2026.

Entre los suscritos a saber por una parte la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVIR E.S.P.** entidad descentralizada del orden municipal, con NIT 800.194.163-6 y domicilio principal en Rionegro (Santander), representada para estos efectos el ingeniero **LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía 91.510.416 expedida en Bucaramanga, quien actúa en su condición de Gerente, de conformidad con la Resolución 2041 del 26 de noviembre de 2024, expedido por el Alcalde Municipal de Rionegro (Santander), debidamente posesionado en el cargo mediante Acta de posesión 018 de fecha 26 de noviembre de 2024, en ejercicio de sus facultades legales conferidas por la ley y los estatutos institucionales; quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL CONTRATANTE** y por la otra la señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.821.260 expedida en Floridablanca (S), y que para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, conforme a las siguientes consideraciones: **1.)** Que la Junta Directiva de la ESP otorgó, facultades al gerente para contratar; que dichas facultades le permiten vincular el personal que se requiriera para el cumplimiento de su función mediante la modalidad de contrato de orden de prestación de servicios; conforme a los lineamientos del manual de contratación adoptado por la Entidad. **2.)** Que la Empresa municipal de servicios públicos de Rionegro Santander, posee su propio Manual de Contratación, por el cual se regirá la entidad para todos los procesos contractuales que lleve a cabo. **3.)** Que se certificó que, dentro de la planta de personal, no existe personal idóneo para desarrollar dichas actividades. **4.)** Que el Gerente de la entidad, estableció la necesidad de contratar los servicios de conformidad con los estudios previos del presente proceso. **5.)** Que dicho contrato está amparado por CDP y RP anexos a este contrato y al rubro presupuestal **6.)** Que de conformidad con lo inspeccionado en la nómina de la entidad no existe personal de planta especializado para ejecutar las labores propias de del objeto contractual. **7.)** Que de conformidad con lo certificado en la Hoja de vida el **CONTRATISTA** está en capacidad de

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

ejecutar el objeto del contrato y demostró la idoneidad y experiencia requerida. **8.)** Queda establecido que el presente contrato se rige manual de contratación, discrecionalmente por las cláusulas exorbitantes de la contratación estatal y especialmente por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.**" – **SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: 1.** Brindar asesoría jurídica especializada en los procesos de depuración, análisis y saneamiento de la cartera de la Empresa, verificando la consistencia jurídica de las obligaciones pendientes de recaudo. **2.** Revisar y analizar los expedientes y soportes documentales de la cartera, emitiendo las recomendaciones jurídicas necesarias para su depuración y recuperación. **3.** Apoyar jurídicamente el proceso de facturación, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable y formulando recomendaciones para el fortalecimiento de dicho proceso. **4.** Adelantar las actuaciones de cobro persuasivo mediante la elaboración de requerimientos, comunicaciones, acuerdos de pago y demás actuaciones tendientes a la recuperación de la cartera. **5.** Brindar apoyo jurídico en las actuaciones relacionadas con el cobro coactivo, cuando haya lugar, elaborando los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le sean requeridos. **6.** Elaborar conceptos jurídicos relacionados con la gestión de cartera, facturación, recaudo y recuperación de obligaciones a cargo de los usuarios de la Empresa. **7.** Analizar las respuestas, solicitudes, recursos, peticiones y demás actuaciones presentadas por los usuarios o deudores, proyectando las respuestas correspondientes de conformidad con la normativa vigente. **8.** Asesorar jurídicamente a la Empresa en la definición e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del recaudo y la disminución de los índices de morosidad. **9.** Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, el estado de la cartera, objeto de análisis y las recomendaciones jurídicas formuladas para mejorar la gestión de recaudo. **10.** Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación jurídica que pueda afectar los intereses patrimoniales de la Empresa o el adecuado desarrollo de los procesos de facturación y recuperación de cartera. **11.** Apoyar la actualización de procedimientos, lineamientos y formatos relacionados con la gestión jurídica de cartera y el proceso de facturación, cuando sea requerido. **12.** Cumplir las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con la naturaleza de los servicios profesionales contratados. **TERCERA. PLAZO:** El plazo de ejecución será de **UN (01) MES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** - **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000)**, el cual será cancelado mediante **UN (01) PAGO ÚNICO** por valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.800.000)**, según facturación del contratista, previa presentación de informe de actividades, pago de seguridad social, pago de estampillas, factura, cuenta de cobro y verificación del cumplimiento de las actividades programadas por parte del supervisor. Los pagos se realizarán según fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato y de radicación de la respectiva cuenta de cobro y la respectiva liquidación. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto y previa suscripción del acta de terminación y liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La entrega de los dineros a que la entidad queda obligado se subordina a las apropiaciones y disposiciones que de los mismos se hagan en el presupuesto de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Rionegro EMSERVIR E.S.P. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el desplazamiento del CONTRATISTA fuera de la cabecera municipal, cuando sea necesario en el desarrollo del objeto contractual y de las obligaciones adquiridas, los gastos de transporte, alojamiento y alimentación estarán a cargo del CONTRATISTA. **QUINTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** manifiesta: **A)** Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad. **B)** Bajo la gravedad del juramento, que se considera prestado con la firma del presente documento, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley; en caso de ocultamiento responderá el CONTRATISTA. **SEXTA. DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** LA ENTIDAD se reserva el derecho a ejercer el control sobre la calidad de los servicios contratados; a formularle al Contratista oportunamente, las sugerencias de orden legal que considere convenientes y pertinentes. Así mismo, tiene las siguientes obligaciones especiales: **1)** Reservar con destino a este contrato el

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

total de su valor, acorde con su presupuesto y con vigencia para el año 2026. **2)** Facilitar el acceso a la documentación, información y dependencias que sean necesarias, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, suministrar los equipos y elementos necesarios para el desarrollo del contrato. **3)** A pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato en la forma, tiempo y precios pactados en la cláusula cuarta. **4)** Hacer la supervisión y verificación de cumplimiento de las obligaciones según el objeto contratado para efectos de viabilizar la cuenta de cobro respectiva. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especiales: **1.** Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda junto con sus parágrafos, disponiendo de toda su capacidad, para el eficiente desarrollo del objeto del presente contrato. **2.** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. **3.** Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral y riesgos profesionales, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensiones. **4.** El Contratista deberá al finalizar el período para el cual fue contratado, y presentar los soportes finales del desarrollo de las actividades para lo que fue contratado. **OCTAVA. GARANTÍAS:** - Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el valor del contrato y la forma de pago que se realizará previa verificación de cumplimiento por parte del Supervisor., el presente contrato no requiere garantías. **NOVENA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** - El pago de los valores a que se compromete y obliga a LA ENTIDAD CONTRATANTE en el presente contrato, está sujeto a las apropiaciones presupuestales que de ellos se hagan, y se realizarán con cargo al rubro denominado honorarios, del presupuesto de rentas y apropiaciones de la vigencia 2026, de conformidad al CDP, anexo al presente proceso contractual. **DÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** - Como la prestación del servicio por ejecutar se desarrollará con autonomía e independencia del CONTRATISTA, la celebración del presente contrato no constituye relación laboral alguna entre LA ENTIDAD CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA; por consiguiente, no genera derechos, emolumentos o prestaciones pecuniarias distintos de los pactados en el presente contrato. **DÉCIMO PRIMERA. MODIFICACIÓN CONCERTADA:** - Cualquier decisión que modifique la relación contractual inicialmente pactada, no será válida sin la aprobación conjunta y por escrito de las partes contratantes. **DÉCIMO SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato (o la obligación de ejecución personal del contrato) a ninguna persona natural o jurídica, salvo autorización previa y escrita de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P. **DECIMO TERCERA. RECLAMOS:** - Los reclamos que las partes contratantes consideren pertinentes deberán presentarse por escrito; recibida la reclamación, la parte requerida deberán pronunciarse dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la misma, y si guarda silencio se entenderá que la reclamación fue aceptada o aprobada. **DECIMO CUARTA. MULTAS:** - En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones que en desarrollo del presente contrato contrae EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD CONTRATANTE podrá imponerle mediante Resolución motivada, en calidad de multas, sanciones pecuniarias equivalentes al uno (1%) por ciento, del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la obligación, las cuales, sumadas entre sí no podrán exceder el diez por ciento (10%), de dicho valor. **DECIMO QUINTA. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** Las divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente por los mecanismos de conciliación y transacción, de no haber acuerdo de las partes el conflicto será llevado a la jurisdicción competente. **DECIMO SEXTA. CADUCIDAD:** - La ENTIDAD, se reserva el derecho de declarar la caducidad administrativa de este contrato en los términos y por las causales previstas en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMO SÉPTIMA. TERMINACIÓN:** - El presente contrato terminará por: **1.** Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. **2.** Mutuo acuerdo de las partes. **3.** Fuerza mayor o caso fortuito no imputable al contratista. **DÉCIMO OCTAVA. DISPOSICIONES LEGALES:** - El presente contrato se rige por las normas del Derecho Privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia y podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública y se aplicara igualmente lo establecido en su propio Manual de Contratación. **DECIMO NOVENA. SUPERVISIÓN:** - La supervisión del presente contrato estará a cargo de quien designe el Gerente, quien tendrá las funciones propias de su cargo y en especial las de vigilar, controlar y garantizar el desarrollo del objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN:** - La liquidación del Contrato será por mutuo acuerdo dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto en el contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. En aquellos casos en que el **CONTRATISTA** no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la **ENTIDAD**, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido la ENTIDAD tendrá facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes conforme a lo estipulado

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

por el artículo 136 del C.C.A. **PARÁGRAFO:** Los CONTRATISTAS tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo y en la misma acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán igualmente, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. **VIGÉSIMO PRIMERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** - Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **a)** El registro presupuestal **b)** los exigidos por la entidad y aportados por el contratista los cuales fueron evaluados previamente. **VIGÉSIMO SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO:** - Estipulados los acuerdos que anteceden el presente contrato solo requiere para su perfeccionamiento las firmas de las partes. **VIGÉSIMO TERCERA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** - Para proceder a la ejecución del contrato se requiere: **a)** De la existencia de la correspondiente disponibilidad presupuestal; **b)** Registro presupuestal; **c)** firma del acta de inicio. **VIGÉSIMO CUARTA. INDEMNIDAD Y DE LA EFICIENTE PRESTACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:** - Es obligación del contratista la eficiente prestación del servicio contratado, en todo caso, mantendrá indemne a **EL CONTRATANTE**, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **EL CONTRATISTA** o del personal designado para el cumplimiento del Contrato. En el evento, de acciones constitucionales y legales contra **EL CONTRATANTE**, se entenderá que el proceso no se puede desarrollar sin la presencia procesal de **EL CONTRATISTA**. **VIGÉSIMO QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** - Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el municipio de Rionegro (Santander).

En constancia se firma por las partes, el día **09** de **julio** de **2026**.

Atentamente,

EL EMPLEADOR,	**EL CONTRATISTA,**
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN C.C No. 91.510.416 de Bucaramanga (S). **Gerente Emservir E.S.P.**	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** CC. No. 1.095.821.260 exp. en Floridablanca (S). **Contratista**

Elaboró: Joel Steven Carrillo Sánchez – CPS Ingeniero Civil Emservir E.S.P.	**Revisó**: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón – CPS Abogado jurídico Emservir E.S.P.
Aprobó: Lenin Vladimir Bustos Duran – Gerente Emservir E.S.P.	

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

CERTIFICADO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Teniendo en cuenta que en la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P., no existe personal idóneo para realizar la supervisión del presente proceso Contrato No. **C1-023-2026**, cuyo objeto contractual es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.**"

La obligación de supervisor debe ser asumida por el **GERENTE**, en la que está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 53 y 3.1.1. Del Decreto 734 de 2012, modificado por los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011" Estatuto Anticorrupción", Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, artículos 53 Y 54 de la Resolución 072 del 21 de junio de 2022, expedida por el gerente de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión los cuales deberán registrarse en el Sistema, dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde conste, por ejemplo, el cumplimiento de su objeto, suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del convenio, y relación de pagos y saldos.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación.

Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir:

- Informe final de supervisión de cumplimiento.
- Acta de terminación y liquidación.

Rionegro (Santander), el día 09 de julio de 2026.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN
GERENTE EMSERVIR E.S.P.

Elaboró: Joel Steven Carrillo Sánchez – CPS Ingeniero Civil Emservir E.S.P.	**Revisó**: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón – CPS Abogado jurídico Emservir E.S.P.
Aprobó: Lenin Vladimir Bustos Duran – Gerente Emservir E.S.P.	

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

REPUBLICA DE COLOMBIA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P.
NIT 800.194.163-6

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 26-00470

CRUCE CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No: CD : 26-00470

Sección o unidad ejecutora	: ALC ALCANTARILLADO	
Código de presupuesto	: 2.10.2.1.1.02.01.001.01	Código rápido: 260067
Fondo / Fte de financiación	: RP RECURSOS PROPIOS	
2	: GASTOS - SERVICIO DE ALCANTARILLADO	
2.10	: GASTOS SERVICIO DE ALCANTARILLADO	
2.10.2.1	: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
2.10.2.1.1	: GASTOS DE PERSONAL	
2.10.2.1.1.02	: PERSONAL SUPERNUMERARIO Y PLANTA TEMPORAL	
2.10.2.1.1.02.01	: FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO	
2.10.2.1.1.02.01.001	: FACTORES SALARIALES COMUNES	
2.10.2.1.1.02.01.001.01	: Sueldo básico (honorarios y remuneración servicios técnicos)	

Valor Registro :$ 6,800,000.00

Para : CD 26-00470, PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN Y EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.

CC: 01095821260 8 CONTRERAS FERREIRA DIANA PAOLA

Por la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS m/cte. ($6,800,000.00)**********

Dado en el día Julio 09 de 2026
Elaborado por : GALVIS CABALLERO MARIA FERNANDA
Revisado por : _____

_____
REPRESENTANTE LEGAL

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P. & LA ABOGADA DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA.

CONTRATO No.	C1-023-2026.
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.)
CONTRATANTE: **NIT.**	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR, E.S.P. 800.194.163-6.
REPRESENTANTE LEGAL **IDENTIFICACIÓN:**	LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN. C.C. No. 91.510.416 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA (S).
CONTRATISTA **IDENTIFICACIÓN:**	DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA. C.C. No. 1.095.821.260 EXPEDIDA EN FLORIDABLANCA (S).
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.800.000).
TIPO DE PAGO:	ÚNICO.
PLAZO:	UN (1) MES.
VALOR PAGO IGUAL MENSUAL:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.800.000).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN.	08 DE AGOSTO DE 2026.

En el Despacho de la Gerencia de la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVIR E.S.P.**, se reunieron: **LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN**, identificado con la cédula de ciudadanía 91.510.416 expedida en Bucaramanga – Gerente – y la señora **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.095.821.260 expedida en Floridablanca (S), mayor de edad y contratista, con el objeto de suscribir la fecha de inicio del contrato, cuyo objeto contractual es "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.**"

CONSIDERANDO:

1. Que el día **09** de **julio** de **2026**, **DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA**, suscribió con la **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO EMSERVIR E.S.P.**, contrato cuyo objeto contractual es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P

PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE."

2. Que, la entidad verificó la existencia de los correspondientes certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
3. Que de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, el contratista no se obliga a la constitución de garantías, en razón a que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; es así que, en atención al valor y objeto del contrato y forma de pago establecida, el municipio ha estimado que no es necesario exigir garantías.
4. La entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar será mediante un único pago una vez se preste el servicio debidamente certificado por el **SUPERVISOR**, de tal forma que, si la contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.
5. Se verifico por parte de la entidad la afiliación a la ARL del contratista.

ACUERDAN:

- Fijar como fecha de inicio para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO SANTANDER EMSERVIR E.S.P., EN LA DEPURACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA, LA ASESORÍA AL PROCESO DE FACTURACIÓN, EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE COBRO PERSUASIVO Y EL APOYO JURÍDICO A LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.**" , el día **09** de **julio** de **2026**.

Para constancia se firma por quienes intervienen, el día **09** de **julio** de **2026**.

Atentamente,

EL EMPLEADOR,	**EL CONTRATISTA,**
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
LENIN VLADIMIR BUSTOS DURÁN C.C No. 91.510.416 de Bucaramanga (S). **Gerente Emservir E.S.P.**	**DIANA PAOLA CONTRERAS FERREIRA** CC. No. 1.095.821.260 exp. en Floridablanca (S). **Contratista**

Elaboró: Joel Steven Carrillo Sánchez – CPS Ingeniero Civil Emservir E.S.P.	**Revisó**: Edwin Gilberto Quiroga Pinzón – CPS Abogado jurídico Emservir E.S.P.
Aprobó: Lenin Vladimir Bustos Duran – Gerente Emservir E.S.P.	

Contacto@emservir.gov.co
Secretaria@emservir.gov.co
Juridica@emservir.gov.co
Casa de Mercado - Calle 11
N° 9-11 Piso #3 Rionegro (Santander)
EMSERVIR E.S.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RIONEGRO E.S.P