Bucaramanga, 05 AGO 2026

Señores
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Alcaldía de Bucaramanga
Fase I: Calle 35 #10.43 Piso 4
La Ciudad

ASUNTO: PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

En atención a la invitación a presentar propuesta para la ejecución del contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito manifiesto mi intención de presentar oferta, toda vez que cumplo con el perfil requerido, de esta manera, acepto los parámetros establecidos para suscribir el contrato tales como obligaciones, valor y plazo y demás condiciones del mismo.

De igual manera, expreso bajo gravedad de juramento que no me encuentro inmerso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses que me impida la suscripción o ejecución del referido contrato en caso de ser seleccionado.

Conforme a lo anterior, adjunto los siguientes documentos y anexos generales de ley que acreditan la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el contrato:

A. Hoja de vida de la función pública, diplomas y certificación que acreditan estudios, certificado médico pre ocupacional expedido por especialista en salud ocupacional y su respectiva resolución, certificaciones que acreditan experiencia e idoneidad en relación con el objetivo contractual de la siguiente forma:

Estudios

- Universidad Autónoma de Bucaramanga – **"UNAB".** Titulo obtenido: **Especialista en Derecho Penal- Año: 2005.**

- Universidad Autónoma de Bucaramanga – **"UNAB".** Titulo obtenido: **ABOGADO** Año: **2022**

- **Bachiller** Académico " Colegio New Cambridge" **1994.**

Experiencia específica relacionada:

- **Abogado contratista** de la Alcaldía de Bucaramanga, Secretaria de Infraestructura. Desde el 29 de enero al 13 de junio del año 2026.

- **Abogado contratista** de la Alcaldía de Piedecuesta / Santander, Oficina Asesora Jurídica, . Desde el 28 de Junio al 15 de diciembre del año 2023.

- **Jefe Oficina Asesora Jurídica** "Hospital Alejandro Prospero Reverend", de la Ciudad de Santa Marta, desde el 30 de agosto de 2021 al 19 de diciembre de 2022. Jefe y líder de defensa judicial de la entidad en análisis, diseño y políticas de la prevención del daño antijuridico, y demás inherentes al cargo.

- **Abogado contratista** de la Alcaldía de Piedecuesta / Santander, Oficina Asesora Jurídica, . Desde el 28 de Enero al 27 de Julio del año 2021.

- **Abogado contratista** de la Alcaldía de Piedecuesta / Santander, Oficina Asesora Jurídica, . Desde el 03 febrero al 02 de Julio del año 2020

- **Abogado contratista** de la **Agencia Nacional de Hidrocarburos**, en la oficina de asesoría jurídica **ANH**, desde el 17 de Enero al 31 de diciembre del año 2018.

- **Abogado Contratista** de la **UGPP** (anterior Cajanal) en Regímenes prestacionales y pensionales. 12 de Enero al 19 de diciembre del 2017.

- **Abogado Contratista** de la **UGPP** (anterior Cajanal) en Regímenes prestacionales y pensionales. 19 de Enero al 19 de diciembre del 2016..

- **Abogado Contratista** de la **UGPP** (anterior Cajanal) en Regímenes prestacionales y pensionales. 19 de Enero al 19 de diciembre del 2015..

- **Abogado Externo** perteneciente al grupo de Contratacion de la Corporacion de Defensa de la Meseta de Bucaramanga: **CDMB**.- 22 enero al 29 de julio 2014

Experiencia específica relacionada

B. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
C. Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
D. Certificado de Antecedentes Disciplinarios según profesión que corresponda (Rama Judicial, Copnia, JCC)
E. Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT)
F. Certificados de afiliación como cotizante independiente al sistema de seguridad social integral (salud y pensión).
G. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud y su respectiva resolución que lo acredita.
H. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría
I. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría
J. Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional
K. Certificado medidas correctivas de infracciones Código de Policía y conveniencia Policía Nacional
L. Certificado definición situación militar (No aplica para mujeres)
M. Certificado REDAM
N. Certificado Delitos Sexuales
O. Certificación cuenta bancaria

Atentamente,

Nombre: **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**
Cédula: 91.489.251
Dirección: Cra 37 No 42-100 Bucaramanga.
Celular: **301-702 33 38**
Correo: sergioh.juridico@gmail.com



Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEP

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hernandez	Moreno	Sergio Augusto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 91489251	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 91489251 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 07 AÑO 1975	CARRERA 37 - 42 100 APARTAMENTO EL PRADO BUCARAMANGA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3017023338	EMAIL	sergioh.juridico@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	1994

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	4	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL	10	2005	118182
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2002	118182

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

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: 6076333700	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	29	Mes	01	Año	2026	Día	13	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA					DIRECCIÓN: CALLE 35 10 43 ALCALDIA DE BUCARAMANGA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PIEDECUESTA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6076650444	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	28	Mes	06	Año	2023	Día	15	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO CONTRATISTA DE DEFENSA	DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN: CARRERA 7 9 43 ALCALDIA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALEJANDRO PROSPERO REVERAND			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO MAGDALENA	*MUNICIPIO* SANTA MARTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* JEFE°OFICINA°JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA - 25 67 Libertador					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6650444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 9 43 alcaldia de piedecuesta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6650444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6015931717	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA PRESTACION	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 26 59 65					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4237300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO - LITIGANTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 68 A 19 15					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4237300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE LITIGIOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 68 A 19 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4926090	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEFENSA JUDICIAL LESIVIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 19 N 68 A 18 (Bogotá)						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6346100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	29	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 23 37 63 Bucaramanga, Santander						

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*						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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

SIGEP ALCALDIA DE BUCARAMANGA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 05/09/2025
FIRMA:

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*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

ACTA DE GRADO No. 347

LIBRO 2 FOLIO 440-13204

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-

Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 20 días del mes de Octubre de 2005, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.251 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho según Acta No. 743 de Septiembre 22 de 2005 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 469 de Septiembre 23 de 2005, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el programa de especialización.

El Rector Dr. Gabriel Burgos Mantilla, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud del Acuerdo No.021 de Julio 13 de 1994.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 20 días del mes de Octubre de 2005.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector (fdo), Juan Carlos Acuña Gutierrez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General(fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 29 días del mes de Agosto de 2006.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolucion 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO

C.C. 91.489.251 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **26** de **Septiembre** de **2002**

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
PARTAMENTO DE SANTANDER

REGISTRADO AL FOLIO No. 296-8862 DEL LIBRO No. 2 DE 2002

La Republica de Colombia
y en su nombre

Colegio Nuevo Cambridge

Floridablanca

Autorizado por la Gobernación de Santander Secretaria de Educación,
según Resolución No. 4898 de Julio 19 de 1994

Confiere a

Sergio Augusto Hernández Moreno

C.C. 91.489.251 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Folio 65 Libro de Registro del Colegio No. 01

Dado en Floridablanca, a 30 de Noviembre 1994

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

DATOS DEL CONTRATO		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
ACTA No.	1	
FECHA DEL ACTA	16/07/2026	
No. DE CONTRATO Y FECHA	2338 - 28/01/2026	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA NIT 890.201.222-0	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LOS TEMAS DE DEFENSA JUDICIAL EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
CONTRATISTA	NOMBRE:	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
	C.C./NIT	91489251
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
	C.C.	91489251
ORDENADOR DEL GASTO	NOMBRE	CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ
	CARGO	Secretario (a) de Infraestructura
	C.C.	13746642
SUPERVISOR	NOMBRE:	CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ
	C.C./NIT	13746642
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.000.000,00	
VALOR ADICIONADO	$ 6.000.000,00	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO 0,00 %	$ 0,00	
CDP	NÚMERO:	113
	FECHA:	07/01/2026
CDP ADICIONAL	NÚMERO:	113
	FECHA:	07/01/2026
RP	NÚMERO:	3001
	FECHA:	29/01/2026
RP ADICIONAL	NÚMERO:	5348
	FECHA:	15/04/2026
PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO:	29/01/2026
	FECHA FIN:	28/04/2026
	NUEVA FECHA TERMINACIÓN	13/06/2026
	DURACIÓN:	(4) CUATRO MESES Y (15) QUINCE DIAS

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga
21 JUL 2026

MODIFICACIONES DEL CONTRATO	Tipo de Modificación	No.	Tiempo	Fecha Inicial	Fecha Final
	Suspensiones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Prórrogas	1	1 meses y 15 días	29/04/2026	13/06/2026
	Tipo de Modificación	No.	Fecha de la adición	Valor adicionado	Valor total del contrato
	Adiciones	1	09/04/2026	$ 6.000.000,00	$ 18.000.000,00
	Otras Modificaciones	No.	Fecha de la modificación	Observaciones	
	Cesión/OtroSi/Aclaraciones	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
FECHA DE APROBACION DE POLIZAS	No Aplica				

DATOS PARA PAGO DEL CONTRATO				
PERIODO DE COBRO	DESDE: 01/06/2026			
	HASTA: 13/06/2026			
VALOR A COBRAR	$ 1.733.333,33			
ANTICIPO AMORTIZADO	0,00 % Valor a amortizar: $ 0,00			
	PERIODO DE COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	Nro. PLANILLA INTEGRADA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN
	Junio	30/06/2026	37563025	$ 1.751.000,00

	ACTA DE TERMINACIÓN /EJECUCIÓN FINAL DEL CONTRATO/ CONVENIO	Código: F-GJ-1100-238,37-083
		Versión: 5.0
		Fecha: JULIO-12-2021
		Página: 2 de 3

PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES	ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
	VR PAGADO $ 218.900,00	VR PAGADO $ 280.200,00	VR PAGADO $ 9.200,00

CONSTANCIAS

1. En la ciudad de Bucaramanga, se reunieron CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ quien actúa en nombre y representación de MUNICIPIO DE BUCARAMANGA en calidad de Supervisor y por la otra SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO quien actúa en nombre y representación propia , con el fin de suscribir el acta de ejecución final del Contrato.

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

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

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

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

Valor bruto ejecutado antes de IVA	$ 1.733.333,33
Valor IVA:	$ 0,00
Menos amortización del anticipo / Menos pago anticipado	$ 0,00
Valor Neto ejecutado en la presente acta: 6	$ 1.733.333,33

6. Se adhiere y anula estampilla (s):

ESTAMPILLA	No.	VALOR
PRO-HOSPITAL	2502600453054	$ 5.800,00

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

CONCEPTO			VALORES
Valor inicial			$ 12.000.000,00
Valor adicionales			$ 6.000.000,00
Valor anticipo / Pago anticipado			$ 0,00
Valor total			$ 18.000.000,00
Valor amortizado a la fecha de la presente acta			$ 0,00
Pagos o causaciones realizados a la fecha de la presente acta	PERIODO	Nº COMPROBANTE	
	06-2026	2606000145	$ 1.733.333,33
	01-2026	2603000511	$ 266.666,67
	02-2026	2603001954	$ 4.000.000,00
	03-2026	2604000560	$ 4.000.000,00
	04-2026	2605002064	$ 3.733.333,33
	04-2026	2605002065	$ 266.666,67
	05-2026	2606000836	$ 4.000.000,00

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

Valor total pagado o causado a la fecha	$ 18.000.000,00
Subtotal a pagar contra la presente acta	$ 1.733.333,33
Valor amortización contra la presente acta	$ 0,00
Valor bruto a pagar contra la presente acta	$ 1.733.333,33
Valor a liberar por el municipio	$ 0,00
Valor total ejecutado	$ 18.000.000,00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Bucaramanga, Santander el 16 de Julio de 2026.

Supervisor

CARLOS JAVIER MENDEZ SUAREZ
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Supervisor

Contratista

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
Representación propia
Contratista

Elaboró: NUBIA CONSTANZA VALENCIA PINZON
Revisó: NUBIA CONSTANZA VALENCIA PINZON

SIGEP ALCALDIA DE BUCARAMANGA
FECHA 21/07/26
FIRMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Secretaría Administrativa
Recibido por:
Oficina de Contratación
Alcaldía de Bucaramanga

52

CDM
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARA
ambiente para la g

CGTH-212

Bucaramanga, 19 de Febrero de 2015

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit: 890.201.573-0

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO , identificado(a) con cédula de ciudadanía o nit 91489251, prestó y/o presta sus servicios en esta entidad a través de contratación como se indica a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8418

Fecha de Inicio: 04 de Abril de 2013 al 03 de Julio de 2013 **Valor total:** $12,000,000

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8536

Fecha de Inicio: 18 de Julio de 2013 **al** 17 de Octubre de 2013 **Valor total:** $7,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA FORTALECER EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CDMB

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS Y REVISAR DOCUMENTOS SOPORTES PRECONTRACTUALES. 2) ELABORAR MINUTAS. 3) PROYECTAR Y SUSTANCIAR ACTOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES. 4) DILIGENCIAR LOS TRÁMITES PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, COMODATOS. 5) ADELANTAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA COMPRA DE PREDIOS RURALES Y URBANOS PARA LA CORPORACIÓN. 6) PRESTAR APOYO EN LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA C.D.M.B. 7) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 8) PROYECTAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS Y DEMÁS OFICIOS, QUE PRESENTEN A LA ENTIDAD REFERENTE A LA CONTRATACIÓN. 9) PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD. 10) REVISAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CONTRACTUAL 11) REALIZAR LA EVALUACIÓN JURÍDICA DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 12) RESOLVER LAS RECLAMACIONES Y PETICIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE LA ENTIDAD. 13) PRESTAR ASISTENCIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 14) DESPLAZARSE FUERA DEL AREA DE JURISDICCION CUANDO SEA NECESARIO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, RECONOCIENDOLE LA ENTIDAD LOS VIATICOS CORRESPONDIENTES.

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 8828

Fecha de Inicio: 11 de Octubre de 2013 **al** 04 de Enero de 2014 **Valor total:** $8,500,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE A LA CDMB EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES, EN LAS ACCIONES PENALES, AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES ANTE FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1- REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES PENALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, ASISTIR A LAS AUDIENCIAS, FORMULAR INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL CUANDO SE ACTUÉ EN CONDICIÓN DE VÍCTIMA SI FUERA NECESARIO, INSTAURAR DENUNCIAS PENALES.
2- REPRESENTAR A LA CDMB EN LAS CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN MATERIA PENAL, ENTRE OTRAS.

CDMB
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
ambiente para la ge

Contrato de Prestación de Servicios **No.** 9147

Fecha de Inicio: 22 de Enero de 2014 **al** 29 de Julio de 2014 **Valor total:** $18,000,000

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA CDMB A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE A LA CDMB EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES EN QUE LA ENTIDAD SEA PARTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1) REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA CDMB DENTRO DE LAS ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES Y ORDINARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, TALES COMO: ACCIONES POPULARES, ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA, SIMPLE NULIDAD, ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO, EN ACCIONES DE REPETICIÓN Y ACCIONES DE GRUPO, ACCIONES DE TUTELA, ENTRE OTRAS, QUE LE SEAN ASIGNADAS. 2) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ANTE LAS PROCURADURÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 3) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS PENALES ADELANTADOS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACION Y JUZGADOS PENALES, RESPECTO A INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES COMO AUTORIDAD AMBIENTAL. 4) REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN PROCESOS POLICIVOS Y QUERELLAS. 5) ATENDER ASUNTOS QUE REQUIERAN DE LA DEFENSA Y ASISTENCIA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD QUE LE SEA ASIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. 6) EL ABOGADO SE ENCARGARÁ DE ALLEGAR A LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE LAS CITACIONES PARA LAS DILIGENCIAS DE TESTIMONIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO LAS DEMÁS SOLICITUDES DE PRUEBAS DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO. 7) EL ABOGADO DEBERÁ ASISTIR DE MANERA OBLIGATORIA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL A LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, A LAS AUDIENCIAS DE PACTOS DE CUMPLIMIENTO, Y A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL QUE LE SEAN ASIGNADAS. 8) ASISTIR A LOS COMITES DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CDMB. 9) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES. 10) REPORTAR OPORTUNAMENTE Y MANTENER ACTUALIZADO EL SITEMA LITIGOB DEL MINISTERIO DE JUSTICIA. 11) MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, EL CUAL DEBE REPOSAR EN LA SECRETARÍA GENERAL. 12) EN EL EVENTO EN QUE EL ABOGADO REQUIERA DESPLAZARSE A UNA CIUDAD DIFERENTE A LAS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, LA CORPORACIÓN ASUMIRÁ LOS GASTOS DE VIAJE Y/O DESPLAZAMIENTO DEL APODERADO DE LA ENTIDAD.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, con destino personal, con vigencia de tres meses a partir de la fecha de expedición.

LUIS CARLOS CHAPARRO GOMEZ

Proyectó: Alba Yaneth Basto Cuadros

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP, en uso de las facultades concedidas en el artículo décimo cuarto de la Resolución 1450 del 07 de noviembre de 2014,

CERTIFICA

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP**, identificada con NIT 900.373.913-4, suscribió con **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la entidad, precisando que estos contratos no generan relación laboral alguna ni prestaciones sociales, según mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, por tanto, la certificación es de carácter contractual y el valor establecido corresponde a honorarios con ocasión de la prestación del servicio.

CONTRATO Nº: 03.121-2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad, así mismo adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA considere necesario actuar en algún proceso judicial, sin previo otorgamiento de poder, éste deberá solicitar autorización al supervisor del contrato para ello. En el caso que el contratista tenga conocimiento de la existencia de un proceso judicial en el cual la Entidad es parte y está sin representación judicial, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.

2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor técnico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
   De igual forma debe remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
5. Registrar en forma diaria o a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes a surtirse, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo en el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Así mismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
6. Informar y solicitar al supervisor del contrato o a la persona designada por éste los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
7. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
8. Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el

administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.

9. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
10. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
11. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
13. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
14. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
15. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
16. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.

La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.

Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

17. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
18. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
19. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley y las directrices que le imparta la Entidad.
20. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
21. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
22. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
23. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
24. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
25. Informar al supervisor técnico el avance en la presentación de demandas.
26. Informar al supervisor técnico dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
27. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.
28. Efectuar la legalización por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
29. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos cuando haya lugar con una antelación no mayor a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

30. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión de ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no mayor a cinco (5) días.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2015

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.702.692)**, incluido impuestos si a ello hubiera lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 16 de 2015

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2015

OTROSI N° 1: Suscrito el día 22 de julio de 2015, mediante el cual modifica la cláusula cuarta del contrato, denominada *"FORMA DE PAGO"* y se da alcance a la obligación contractual contenida en el numeral 8 de la cláusula séptima, denominada *"OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA"*, quedando así:

"...

8. *"Desde la recepción de la relación de procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.*
En desarrollo de esta obligación contractual corresponderá al Contratista realizar las siguientes actividades:
   8.1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado — eKOGUI- las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.
   8.2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días calendario siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
   8.3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los Comités de Conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

8.4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

8.5. Incorporar al valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin."

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 18 de 2015

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.136-2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; asimismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento y hasta el vencimiento del plazo del presente contrato, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado si a ello hay lugar. A su vez, deberá remitir a la Entidad las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto imparta la Unidad sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.

3. Presentar al supervisor un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando para el efecto los formatos establecidos para tal fin.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Entidad para el control de los procesos judiciales en que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP intervenga en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Se debe tener en cuenta que se debe velar por la actualización de los sistemas de información y su información debe ser congruente, homogénea, consistente y debe llevarse a cabo en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. De conformidad con el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del

Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.

- Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el Contratista deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El contratista debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Entidad, en un término no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.

14. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada o que conozca en ejecución del presente contrato de prestación de servicios.
15. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
16. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del presente contrato se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, para que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar. Lo anterior de conformidad con los términos definidos por la Entidad.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
18. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
19. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
20. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Entidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
    a) De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Entidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos.
    b) La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorario siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste.
    c) Sin embargo, si se constata que el contratista actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Entidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Entidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.

23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Entidad.
24. Informar de manera preventiva a la UGPP las demandas de reconvención iniciadas en contra de la Entidad.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Entidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 del Código de Procedimiento Civil, artículo 77 del Código General del Proceso y demás normas concordantes y complementarias).
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las demandas judiciales en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de las acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar al supervisor el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta la UGPP.

PLAZO INICIAL: Hasta el 19 de diciembre de 2016

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($48.406.400)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 18 de 2016

FECHA DE INICIO: Enero 19 de 2016

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 02 de septiembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000)

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 04 de noviembre de 2016, mediante el cual se reduce el valor del contrato en la suma de ONCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($11.000.000).

la unidad
DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($31.406.400),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2016

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.073-2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Entidad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato, al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la

fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.

4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida deba ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.
7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 son funciones del apoderado frente al sistema único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del estado - eKOGUI, las siguientes:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la Información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.

- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Nota. Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá informar oportunamente tal situación al supervisor del contrato y el administrador de dicho aplicativo en la Unidad.

9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.
11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la UGPP. El CONTRATISTA debe cumplir con sus obligaciones al realizar las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad. Para el efecto, el CONTRATISTA deberá informar a la Unidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ocasión de la ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos

a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.

16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.
21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la UGPP conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al CONTRATISTA.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Entidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.

27. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción. Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
28. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
29. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
30. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre el trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.
31. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.
32. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias).
33. PRODUCTOS A ENTREGAR: (A) Un informe mensual de gestión, en medio magnético presentado al Supervisor del Contrato y por escrito radicado ante la Unidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad, en el que consten las actividades realizadas durante dicho periodo, especificando las actuaciones adelantadas ante los diferentes despachos judiciales en los cuales se le haya asignado procesos, adjuntando físicamente las piezas procesales que se hayan causado durante el mes reportado en los términos descritos por la UGPP, Este informe debe contener al menos una relación de los procesos activos y terminados correspondientes al periodo contractual y de las piezas, fallos o transcripciones que de estos se efectúen, el debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como las copias de los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes, utilizando los formatos establecidos para tal fin. Cuando sea del caso el informe debe comprender las actas de conciliación extrajudicial que se surtan. De igual forma el informe debe incluir informe mensual de estado de registro y actualización de los sistemas de información. El incumplimiento en la entrega en los términos estipulados generará una multa equivalente al tres por ciento (3%) del valor de los honorarios autorizados en el período en que se presente la omisión. (B) Registro de las actuaciones procesales que se presenten en cada uno

de los procesos a su cargo en el periodo informado. El incumplimiento de esta obligación generará una multa equivalente al treinta por ciento (30%) del valor de los honorarios que por el proceso se deban pagar en el periodo en que se presente la omisión.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($38.694.204),** incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 12 de 2017

FECHA DE INICIO: Enero 12 de 2017

OTROSÍ Nº 1: Suscrito el día 20 de septiembre de 2017, mediante el cual se adiciona el valor del contrato en la suma de QUINCE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.078.463)

OTROSÍ Nº 2: Suscrito el día 05 de octubre de 2017, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($53.772.667),** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 19 de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica.

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna.

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: Terminado.

CONTRATO Nº: 03.276-2018 - Proceso CD-PS-245-2018

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de abogado para adelantar la defensa técnica en los recursos extraordinarios que se hayan iniciado o se inicien contra los fallos judiciales en los que se evidencie la configuración de una decisión contraria a derecho o en los que se estime su viabilidad con el fin de defender los intereses de la Enticad; así mismo, adelantar la defensa técnica en las acciones

judiciales que se hayan iniciado o se inicien contra los actos administrativos o fallos judiciales en los que se evidencie por la Entidad el reconocimiento de un derecho pensional efectuado de manera irregular.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Actuar como apoderado judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP en los procesos judiciales que le sean asignados, desde el inicio del plazo de ejecución de contrato y hasta el vencimiento del mismo, la terminación del proceso o revocatoria del poder. En el caso en que el CONTRATISTA evidencie la existencia de un proceso judicial en el que la Entidad es parte por activa, y no haya mediado otorgamiento de poder, deberá informarlo de inmediato al supervisor del contrato para efectos de que le sea asignado, si a ello hay lugar, remitiendo a su vez a la Unidad, las piezas procesales que lo componen.
2. Asumir con toda atención y diligencia profesional, la defensa de los intereses de Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales – UGPP atendiendo las directrices que para tal efecto se le impartan, sumado a las estrategias jurídico procesales que considere acertadas. Lo anterior de conformidad con las facultades otorgadas en el poder conferido.
3. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada mensualidad un informe de gestión contractual, acompañado del debido diligenciamiento del formato FUID, con las piezas procesales que soportan las actuaciones surtidas en el mes, así como los escritos de demanda con las respectivas actas de reparto o sellos que acrediten la fecha de presentación ante la autoridad judicial, cuenta de cobro de honorarios profesionales o factura cuando aplique, pago de seguridad social o paz y salvo de aportes parafiscales en los formatos establecidos para tal fin, relación de gastos procesales con los correspondientes soportes.
4. Asistir a las conciliaciones extrajudiciales que le sean asignadas, en las cuales la UGPP intervenga en calidad convocada, según sea el caso, actuando en forma oportuna y observando a cabalidad los argumentos que han sido definidos por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial de la Entidad.
5. Remitir a la Entidad al momento de notificarse, la correspondiente sentencia que por el hecho de ser recurrida debe ser analizada para una eventual diligencia de conciliación judicial por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
6. Registrar en forma diaria o a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que éstas se surtieron, las actuaciones procesales que se presenten en cada uno de los procesos a su cargo, utilizando para el efecto el aplicativo dispuesto por la Unidad para el control de los procesos judiciales en los que esta intervenga y en cualquier calidad, desplegando especial atención y cuidado en el registro de los trámites que requieran adelantar gestiones administrativas para garantizar su atención oportuna. Asimismo, se dará traslado de inmediato al supervisor de dichos trámites para asegurar que sean diligenciados.

7. Desde la recepción de la relación de los procesos judiciales y durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá mantener actualizado, con información cierta, veraz y oportuna de cada proceso asignado, así como las actuaciones que en él se surtan, en el sistema de información de la actividad litigiosa que determine el Estado y el aplicativo que determine la Entidad para el control de su información litigiosa, conforme a la normativa vigente y a los parámetros definidos por el administrador de los mismos, debiendo realizar los registros y actualizaciones correspondientes de los procesos a su cargo y presentar un informe de esta actividad cada mes. Igualmente deberá velar y garantizar la congruencia, homogeneidad y consistencia de la información a su cargo en el sistema y/o aplicativo; todo lo cual se realizará en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la actuación procesal surtida.
8. Realizar, acorde con lo señalado el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015, las siguientes actividades:
    - Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las Solicitudes de conciliación extrajudicial y los procesos judiciales a su cargo.
    - Validar la información de solicitudes de conciliación y procesos judiciales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
    - Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
    - Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
    - Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

    Nota: Lo anterior siempre y cuando el aplicativo no impida su creación y/o actualización; caso en el cual el CONTRATISTA deberá acreditar tal situación ante el supervisor contractual designado y el administrador de dicho aplicativo para la Entidad.
9. Informar y solicitar al supervisor del contrato los soportes documentales y demás antecedentes con que deba contar al momento de atender las diferentes etapas procesales, para que la defensa técnica se realice en forma idónea y diligente y se defiendan los intereses del Estado, procurando lograr la mayor efectividad en su gestión.
10. Informar al supervisor, por lo menos en los tres (3) días hábiles anteriores en el cual se encuentre programada alguna actuación procesal a cargo de la UGPP, cualquier percance o irregularidad que se presente en la recepción de los documentos o medios que deban ser remitidos o

aportados por la Entidad y que sean requeridos para la atención de las diferentes diligencias judiciales para aportarse a la etapa procesal correspondiente.

11. Contar y mantener la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada para desarrollar el objeto contractual, según las necesidades que implique la ejecución del contrato y los parámetros y directrices establecidas por la Unidad. El contratista realizará las actividades encomendadas bajo su cuenta y riesgo, sin que la UGPP tenga o asuma ninguna obligación si para su realización requiere la contratación de personal de apoyo.
12. Presentar ante la autoridad judicial o extrajudicial el respectivo poder para actuar que le haya conferido la Unidad, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recibo inclusive, o antes si media un término procesal que requiera su atención inmediata.
13. Adelantar la Gestión de Defensa Técnica Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, cuando se inicien procesos ejecutivos respecto a los procesos donde se ordene el pago de costas a favor de la Unidad, el CONTRATISTA deberá informar a la Entidad con el fin de obtener la autorización por parte de la misma para adelantar el proceso ejecutivo correspondiente y de esta manera obtener la recuperación efectiva de los valores determinados en la providencia.
14. Administrar las piezas documentales que mensualmente se generen en los procesos encomendados a su gestión judicial con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y remitirlos con el informe mensual de gestión.
15. Obtener autorización previa de la UGPP a través del supervisor del contrato, en caso que en ejecución del mismo, se requiera su desplazamiento a ciudades o lugares distintos a los de su domicilio, con el fin que la entidad adelante las gestiones administrativas requeridas para asumir los gastos si a ello hay lugar.
16. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos, cuando haya lugar, con una antelación no inferior a diez (10) días a la celebración de la audiencia o actuación procesal que se requiera.
17. Solicitar la autorización de viáticos y tiquetes aéreos para la radicación de los recursos extraordinarios de revisión en ciudades diferentes a Bogotá D.C., con una antelación no inferior a cinco (5) días.
18. Efectuar la legalización de viáticos por desplazamiento previamente autorizados por el supervisor técnico dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la comisión.
19. Cuando por razones de competencia territorial y contractual el proceso sea remitido a un municipio, departamento o despacho que sea atendido por otro representante judicial de la Unidad, EL CONTRATISTA deberá excluirlo de las bases de datos para efectos de pago y sobre ellos no se cobrarán honorarios, debiendo ser reportados por escrito de forma inmediata al supervisor. De igual forma deberá asumir los procesos que sean trasladados de territorios que no comprendan su competencia contractual a la que le corresponde, previa autorización del supervisor para efectos de definir si según su estado son objeto de pago. No obstante mantendrá el registro indicando la última actuación en su territorio.
20. De acuerdo con las necesidades, instrucciones y solicitudes de la Unidad, deberá gestionar la consecución de piezas procesales, fallos o la transcripción de éstos. La remisión de sentencias ejecutoriadas en copia autenticada y su transcripción generará honorarios siempre que dicha

labor se efectúe en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria si es de primera instancia o del auto de obedézcase y cúmplase si es de segunda instancia o un recurso extraordinario; no obstante, si la misma no es remitida en los términos indicados, la obligación de remisión subsiste. Sin embargo, si se constata que el CONTRATISTA actuó con diligencia demostrando la reiteración de la solicitud en un término igual al establecido para la remisión, procederá el pago indicado.

21. Informar por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que se llevarán a cabo audiencias que requieran la asistencia del representante legal de la Unidad.
22. Solicitar reunión del respectivo Comité de Defensa en aquellos casos que considere que es beneficioso para la Unidad conciliar, enviando por escrito los argumentos de hecho y jurídicos que sustenten la viabilidad de su realización. La Unidad podrá solicitar ampliación del concepto al contratista.
23. Efectuar o avalar la valoración de las contingencias judiciales de acuerdo con la Ley, los reglamentos y las directrices que le imparta la Unidad.
24. Informar de manera preventiva a la Unidad las demandas de reconvención iniciadas en contra de la misma.
25. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de duración del contrato de prestación de servicios, un informe final de ejecución contractual conforme a las directrices que señale la Unidad.
26. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las relacionadas con el cabal cumplimiento de lo preceptuado en la Ley frente a la representación judicial (Artículo 70 y concordantes del Código de Procedimiento Civil y demás normas complementarias)
27. Asistir a las reuniones a que sea convocado por la Unidad y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
28. Presentar las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho en los casos que sean procedentes a más tardar dentro del mes siguiente a la recepción de los traslados y anexos de las expedientes remitidos por la Entidad. Las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la primera semana del mes siguiente a la recepción Respecto a los recursos extraordinarios de revisión se deberán presentar a más a tardar dentro de los dos meses siguientes a la recepción de los traslados y anexos de los expedientes remitidos por la Entidad, las eventuales observaciones sobre completitudes y/o viabilidad de estas acciones deberán hacerse en la segunda semana del mes siguiente a la recepción.
29. Informar por escrito o correo electrónico al supervisor del contrato, cuando en algún caso asignado para su representación se genere un conflicto de intereses, especificando las razones que dieron origen al mismo.
30. Informar al supervisor del contrato, el avance en la presentación de demandas.
31. Informar al supervisor a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al proferimiento del fallo o decreto de la suspensión provisional, remitiendo la respectiva pieza procesal, aun cuando la ejecutoria se encuentre en trámite por solicitud que deberá hacer el mismo apoderado una vez cobre firmeza la decisión.

la unidad
UGPP GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

32. Efectuar los trámites que sean necesarios para recuperar los títulos judiciales a favor de la Unidad, de acuerdo con las directrices que se impartan.

PLAZO INICIAL: Hasta el 17 de septiembre de 2018

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($41.946.233).**

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 17 de 2018

FECHA DE INICIO: Enero 23 de 2018

OTROSI N° 1: Suscrito el día 17 de septiembre de 2018, mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución del contrato hasta el 19 de diciembre de 2018 y se adiciona el valor del mismo en la suma de NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.126.567).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($51.072.800)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar.

FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el 19 de diciembre de 2018

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN: No aplica

NÚMERO DE SANCIONES APLICADAS: Ninguna

ESTADO ACTUAL DEL PROCESO: En ejecución

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

CARLOS ALBERTO SALINAS SASTRE
Subdirector Administrativo

Revisó: María Julieta Mennios Padilla / Coordinadora Grupo de Contratos
Elaboró: Juan David Benavides Orjuela / Contratista Subdirección Administrativa

ANH
AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

A QUIEN INTERESE
LA AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS
NIT. 830.127.607-8
HACE CONSTAR

Que una vez revisada la información que reposa en el archivo de esta entidad, se verificó que **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía número 91.489.251, suscribió los siguientes contratos con la Agencia Nacional de Hidrocarburos:

- **Contrato de prestación de servicios número 100 de 2017.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DE PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS ASI COMO BRINDAR EL APOYO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Cinco Millones de Pesos ($105.000.000)
Fecha de suscripción: 22 de febrero de 2017.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2017.

- **Contrato de prestación de servicios número 065 de 2018.**

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS JURIDICOS PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ANH EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE RESPUESTAS A CONSULTAS JURIDICAS, DE CONCEPTOS Y DE DOCUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER MISIONAL, ASI COMO BRINDAR EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS"*

Valor total del contrato: Ciento Quince Millones de Pesos ($115.000.000)
Fecha de suscripción: 17 de enero de 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2018.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 29 días del mes de octubre de 2018.

MARLENY CLAVIJO MENESES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Oscar Peñuela

GOBIERNO DE COLOMBIA MINMINAS

Salud y bienestar a tu alcance

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "E.S.E ALEJANDRO PROSPERO REVEREND"

CERTIFICA:

Que el señor **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO** identificado con cédula de ciudadanía número **91,489,251** laboró como **JEFE OFICINA JURIDICA ASESORA**, Código **115**, Grado **11,** en la Empresa Social del Estado **"E.S.E Alejandro Prospero Reverend"**, Nit 819.004.070; desde el día **30 de agosto del año 2021** hasta el día **21 de diciembre de 2022**, con una Asignación Básica Mensual de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS COLOMBIANOS ($ 7,580,419),** cumpliendo con el propósito principal del empleo :

Realizar la asesoría jurídica y profesional al gerente de la Empresa Social del Estado "E.S.E Alejandro Prospero Reverend" para la coordinación, seguimiento y cumplimiento de los programas, planes y propósitos de la entidad, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas de la gerencia.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Gerencia en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico que se presenten en desarrollo de las actividades encomendadas a la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
2. Elaborar el plan operativo y de acción anual de su competencia, con base en las políticas y objetivos establecidos.
3. Clasificar y codificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia, relativas a las actividades de la Entidad.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad ante las autoridades competentes, en los casos que determine el Gerente e informar sobre el estado de los mismos.
5. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se sometan a consideración de la Gerencia y de los específicos relacionados con la contratación administrativa y resolver las situaciones relacionadas con este proceso.
6. Preparar y presentar a la Gerencia, los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Salud y bienestar a tu alcance

7. Asesorar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND, en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, en la definición de los planes, programas, estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Junta Directiva.
8. Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia, los Convenios por venta de servicios que se suscriban y evaluarlos periódicamente.
9. Presentar propuestas de mejoramiento continuo en coordinación con la oficina de Control Interno, y las Áreas Administrativa y Asistencial.
10. Examinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones y licitaciones, con el fin de apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones.
11. Revisar y conceptuar sobre las leyes, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Gerente o por las demás áreas.
12. Tramitar los procesos relacionados con la jurisdicción coactiva para hacer exigibles los créditos a favor de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas.
13. Asesorar a los servidores públicos en la resolución y trámites de las acciones de tutela y derechos de petición, notificados a la Entidad, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide siendo el día jueves 22 de diciembre de 2022 a solicitud de la parte interesada.

OLGA LUCIA LOPEZ CIFUENTES
Jefe de Talento Humano

Teléfono: 4237009 ext. 1021.

Oscar Javier Santos Galvis
Alcalde de Piedecuesta

SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC

Área:	Código: 500	Consecutivo: 125-2024

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

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el señor **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado(a) con C.C.**91.489.251**, suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s) **2020-2023** de los siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	**069-2020**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1) Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2) Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3) Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4) Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 5) Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que promueva, así como la realización de la defensa jurídica y técnica, así como adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución. 6)Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad. 7) Rendir con la anterioridad requerida concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 8) Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 9) Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones 10)Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, pare tal efecto deberá

	12) Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 13) Llevar base de dalos del proceso., en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la entidad. 14) Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y /o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 15) Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados. tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos, contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 16) Elaborar presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 17) Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 18)Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 19) Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado juzgado o Tribunal y estado actual. 20) Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica 21) Suministrar la información necesaria para el cumplimento de los fallos. 22) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 23) Elaborar Y presentar concepto frente a la precedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 24) Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 25) Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por la entidad asesora 26) Preparar los actos administrativos Y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren
VALOR INICIAL	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)
PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	03 DE FEBRERO 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	02 DE JULIO 2020

CONTRATO N.	**0142-2021**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL YO EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTASANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1.Representar judicial y extrajurídicamente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales administrativos y policivo en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares asignados por el supervisor 2.Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad 3.cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe 4.Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asigne dentro del término legal y de acuerdos con la normatividad legal vigente que regula la materia 5.informarse y notificarse de los procesos que se impenetren en contra del municipio de Piedecuesta o que se promueva de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales realizar la defenda jurídica y técnica adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profiera en los procesos judiciales haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución 6. interponer recurso contra toda decisión adversar al Municipio de Piedecuesta salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad 7.rendir con la anterioridad requerida por el supervisor de contrato concepto al comité de conciliación de los procesos asignados asistir al comité de conciliación y reuniones que sea invitado 8.Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias 9) Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones 10)Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, pare tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los usados, tribunales demás órganos jurisprudenciales. 11) Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa, 12) Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 13) Llevar base de dalos del proceso., en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la entidad. 14) Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y /o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 15) Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados. tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son

	memoriales, libelos, contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 16) Elaborar presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 17) Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 18)Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 19) Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado juzgado o Tribunal y estado actual. 20) Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica 21) Suministrar la información necesaria para el cumplimento de los fallos. 22) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 23) Elaborar Y presentar concepto frente a la precedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 24) Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 25) Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por la entidad asesora 26) Preparar los actos administrativos Y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES DEL PESOS M/CTE ($24.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO 2021

CONTRATO N.	**0874-2021 NUMERACION SECOPII CO1.PCCNTR. 2744628**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL YO EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTASANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1.Representar judicial y extrajurídicamente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales administrativos y policivo en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares asignados por el supervisor 2.Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad 3.cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe 4.Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asigne dentro del termino legal y de acuerdos con la normatividad legal vigente que regula la materia 5.informarse y notificarse de los procesos que se impenetren en contra del municipio de Piedecuesta o que se promueva de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales realizar la defenda jurídica y técnica adelantar los tramites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profiera en los procesos judiciales haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución 6. interponer recurso contra toda decisión adversar al Municipio de Piedecuesta salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad 7.rendir con la anterioridad requerida por el supervisor de contrato concepto al comité de conciliación de los procesos asignados asistir al comité de conciliación y reuniones que sea invitado 8.Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias 9) Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones 10)Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, pare tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los usados, tribunales demás órganos jurisprudenciales. 11) Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa, 12) Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 13) Llevar base de dalos del proceso., en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la entidad. 14) Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y /o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 15) Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados. tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos, contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 16) Elaborar presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 17) Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 18)Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las

	instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 19) Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado juzgado o Tribunal y estado actual. 20) Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica 21) Suministrar la información necesaria para el cumplimento de los fallos. 22) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 23) Elaborar Y presentar concepto frente a la precedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 24) Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 25) Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por la entidad asesora 26) Preparar los actos administrativos Y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren
VALOR INICIAL	DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000)
VALOR TOTAL	DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DIAS
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DIAS
FECHA DE INICIO	10 DE AGOSTO 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	18 DE DICIEMBRE 2021

CONTRATO N.	**1659-2023 NUMERACION SECOPII CO1.PCCNTR. 5130472**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR EL APOYO JURIDICO EN LA PROYECCION DE CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION JUDICIAL YO EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	1) Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2) Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3) Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 4) Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 5) Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que promueva, así como la realización de la defensa jurídica y técnica, así como adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución.

	6)Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad. 7) Rendir con la anterioridad requerida concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 8) Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 9) Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones 10)Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, pare tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los usados, tribunales demás órganos jurisprudenciales. 11) Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa, 12) Informar a la entidad el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad. 13) Llevar base de dalos del proceso., en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la entidad. 14) Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y /o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 15) Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados. tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos, contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 16) Elaborar presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 17) Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 18)Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 19) Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado juzgado o Tribunal y estado actual. 20) Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica 21) Suministrar la información necesaria para el cumplimento de los fallos. 22) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 23) Elaborar Y presentar concepto frente a la precedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 24) Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 25) Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por la entidad asesora 26) Preparar los actos administrativos Y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.400.000)

VALOR TOTAL	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.400.000)
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DIAS
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA DE INICIO	28 DE JUNIO 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE 2023

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

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

JAIME ROGERIO BAEZ RÁNGEL
Secretario General y de las Tic

Proyectó: MARTHA ISABEL BARAJAS CAICEDO -Auxiliar Administrativo – Secretaría General y de las TIC Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502400029844 por valor de $ 4.840

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 91.489.251

HERNANDEZ MORENO
APELLIDOS

SERGIO AUGUSTO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

05-JUL-1975
FECHA DE NACIMIENTO

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

31-OCT-1994 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00855552-M-0091489251-20161013 0051821893G 1 9997259546



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
SERGIO AUGUSTO

APELLIDOS:
HERNANDEZ MORENO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

FECHA DE GRADO

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE BIMANGA

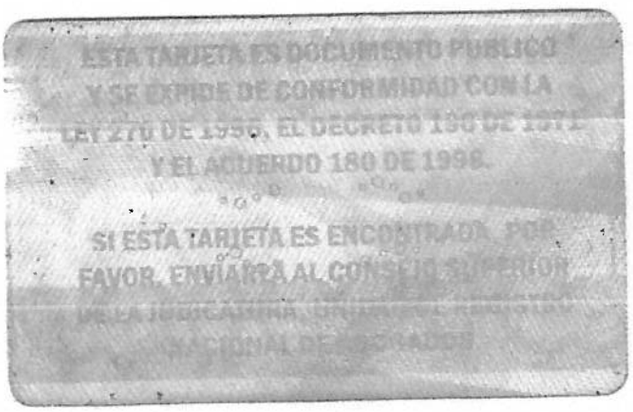
26/09/2002
FECHA DE EXPEDICION

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
91489251

08/11/2002

TARJETA N°
118182



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

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

CERTIFICADO No.
20260720-2458781

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) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** , identificado(a) con número de documento **91489251** y tarjeta profesional No. **118182, NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 20 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: **5cf78b6ba5e377a474c8a436d8f12d67b8628a1dfdb1641916eef0531c20aaec**
Documento generado en 20/07/2026 04:34:03 PM

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

CERTIFICADO N.°: 862539

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) **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **91489251**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	06/11/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	118182	06/11/2002	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 22 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: **052df6db374e5b486f1e2cf14d7ec49d8bd0c2e793375f6930ff455ccde0962c**

Documento generado en 22/07/2026 12:18:28 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 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141111511712

(415)7707212489984(8020) 000014111151171 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 4 8 9 2 5 1	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	91489251	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HERNANDEZ	MORENO	SERGIO	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CR 37 42 100 AP 903 ED LA FONTANA BRR SAN PIO

42. Correo electrónico: hernandezconsulting@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 3 1 1 0 3	0 0 1 0	2 0 2 1 0 7 0 1	8 5 4 4		2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-08-11 / 08:24:39PM

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

Fecha generación documento PDF: 20-07-2026 04:39:23PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Sergio Augusto Hernandez Moreno, identificado(a) con CC número 91489251, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91489251
NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Augusto Hernandez Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/07/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	10/05/1999
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	416 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	06/02/2014
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/02/2026 - Vigente N.I.T. 890916883 MANPOWERDE COLOMBIA LTDA Desde 20/01/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 Trabajador Independiente Desde 01/10/2025 Hasta 31/01/2026CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/06/2023 Hasta 30/09/2025

Generado por interfaces 22/07/2026

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Sergio Augusto Hernandez Moreno, identificado(a) con CC número 91489251, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91489251
NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Augusto Hernandez Moreno
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/07/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	10/05/1999
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	416 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	06/02/2014
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/02/2026 - Vigente N.I.T. 890916883 MANPOWERDE COLOMBIA LTDA Desde 20/01/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 Trabajador Independiente Desde 01/10/2025 Hasta 31/01/2026CEDULA DE CIUDADANIA 91489251 SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO Desde 01/06/2023 Hasta 30/09/2025

Fecha

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91489251,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2004** 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 21 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

96

FECHA DE EXAMEN 24/1/2024 **TIPO DE EXAMEN** INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCION

NOMBRE	CAJA SANTANDERIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "CAJASAN"	**NIT**	890.200.106-1
DIRECCION	Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real	**SEDE**	IPS CIUDADELA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO			**IDENTIFICACION**	CC	91489251		**SEXO**	M
EDAD	48 Años	**FECHA DE NACIMIENTO**	05/07/1975	**LUGAR DE NACIMIENTO**	BUCARAMANGA		**GRUPO SANGUINEO**		O +
PROCEDENCIA: DEPARTAMENTO	SANTANDER				**MUNICIPIO**	BUCARAMANGA			
DIRECCION	BARRIO EL PRADO			**TELEFONOS**	3017023338		**ESTRATO**		6
ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	**ESTADO CIVIL**	SEPARADO (A)		**GRUPO FAMILIAR**				
EPS	SANITAS EPS								
ARL	NO REFIERE								
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES								

DATOS EMPRESA

RAZON SOCIAL	PARTICULAR	**EMPRESA USUARIA**	PARTICULAR
CARGO	ABOGADO CONTRATISTA	**ANTIGÜEDAD EN EL CARGO**	0 MESES
SEDE	NA	**AREA**	CONTRATISTA
ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	NUEVO.	**JORNADA DE TRABAJO**	DIURNO

EXAMENES REALIZADOS

LABORATORIO: COLESTEROL ALTA DENSIDAD (HDL)	EXAMEN OPTOMETRIA
LABORATORIO: UROANALISIS	LABORATORIO: TRIGLICERIDOS
LABORATORIO: COLESTEROL BAJA DENSIDAD (LDL) ENZIMATICO	EXAMEN AUDIOMETRIA
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	ELECTROCARDIOGRAMA
LABORATORIO: GLICEMIA (GLUCOSA EN SUERO- LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA)	LABORATORIO: COLESTEROL TOTAL
LABORATORIO: CUADRO HEMATICO IV	

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD

CONCEPTO	Satisfactorio	ENFASIS CARDIOVASCULAR Y OSTEOMUSCULAR APT@ PARA LABORAR.
RESTRICCIONES	NO SE GENERAN.	
OBSERVACIONES	SEGUIR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS AL CARGO. HIGIENE POSTURAL Y PAUSAS ACTIVAS ENFOCADAS EN LOS GRUPOS MUSCULARES INVOLUCRADOS DURANTE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. (DIETA + EJERCICIO). USO DE CORRECCION VISUAL. CONTINUAR MANEJO MEDICO EN EPS.	

GENERALES	NO SE GENERAN.

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



JOHN ISNARDO RAMÍREZ JUNIELES
RM 17208
Firma y sello del Médico Evaluador

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
C.C 91489251
Firma del trabajador Evaluado



Diagonal 16 No. 59 - 56 Ciudadela Real de Minas

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 19410

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

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 **JOHN ISNARDO RAMIREZ JUNIELES,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 91291130, 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 17208 de 04/09/2013 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo 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

ARTICULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JOHN ISNARDO RAMIREZ JUNIELES**, MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL con Cédula de Ciudadanía No 91291130, 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.

ARTICULO 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.

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga, a los 22 SEP 2023

GERMAN EDUARDO MARIN CARDENAS
Secretario de Salud Departamental (E)

VoBo. Luis Felipe Tarazona Velásquez - Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaria de Salud de Santander

Comparece: John Ismaido Ramirez Junieles

Con cédula de ciudadania Número: 91.291.130

Expedida en: 27-Sept 1991 Bucaramanga

Fecha: 5-Octubre 2023

Notificado: Notificador:

Entrega de licencia: Personal [✓] Autorizado [ ]

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2502300528013

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Secretaria de Salud Departamental - BUCARAMANGA

Tipo de Doc.: C.C.
Número: 91291130
Nombre: JOHN ISMAIDO RAMIREZ JUNIELES
Dirección:
Teléfono:

PRO HOSPITAL	$3.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.500
Total Estampillas	**$12.700**
Ordenanza 012	$1.270
Total a Pagar	**$13.970**

SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro · Publico · Controlo

Inicio | Declaración de Ley 2013 de 2019 | Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) | Opciones de usuario

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el Decreto 830 de 2021, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	3907836-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-07-21 07:48	2026-07-21 08:04	FINALIZADO
	3821052-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	RETIRO	2026-06-25 11:13	2026-06-25 11:20	FINALIZADO
	3497897-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-01-13 22:43	2026-01-13 22:49	FINALIZADO
	3344872-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE SANTANDER	CONTRATISTA	INGRESO	2026-01-05 22:07	2026-01-05 22:25	FINALIZADO
	2655582-01 Declaración inicial	ALEJANDRO PROSPERO REVERAND	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2025-04-27 20:51	2025-04-27 21:19	FINALIZADO
	2550767-01 Declaración inicial	PERSONERIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-03-03 15:38	2025-03-03 15:44	FINALIZADO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-21 08:04

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SERGIO	AUGUSTO	HERNANDEZ	MORENO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91489251

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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 BUCARAMANGA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA
Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$117.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$117.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.492.650,00

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.

s potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 martes 21 de julio de 2026, a las 10:11:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91489251
Código de Verificación	91489251260721101128

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 299728758

PIB
09:08:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 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) SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91489251:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:10:46 AM horas del 21/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91489251**
Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

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: 6159700
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, 21/07/2026 09:11:50 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91489251** y Nombre: **SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144187558** . 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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91489251, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	SERGIO
Segundo Nombre:	AUGUSTO
Primer Apellido:	HERNANDEZ
Segundo Apellido:	MORENO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91489251
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de Julio de 2026, a las 9:13:08 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91489251 **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 21/07/2026 09:14 AM

Código Verificación: **D9HLAXNSV2**

Válida hasta: **19/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

El(la) suscrito(a) Sergio Hernandez Flores, identificado (a) con C.C. No. 91.499.251, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** con NIT. 890201222-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual con el **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** o durante la vigencia de aquella.

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

Se suscribe a los,

Firma

Nombre Sergio Hernandez

Cédula 91.499.251

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 09:16:26 horas del 21/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91489251,** Apellidos y Nombres **HERNANDEZ MORENO SERGIO AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** 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

Certificación
Bancaria

Martes, 21 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO identificado(a) con CC 91489251, 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 AHORROS	08913128401	2013-09-13	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.

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

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	Contratista
Título	Dr(a)
Nombre	SERGIO AUGUSTO
Apellidos	HERNANDEZ MORENO
Fecha de Nacimiento	5/07/1975 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Posgrado
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ● No
Nombre y apellido	SERGIO AUGUSTO HERNANDEZ MORENO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	91.489.251
Dirección	Cra 37 No 42-100
Código postal	68006
Estrato	5
Ubicación	Bucaramanga
País	COLOMBIA
Correo electrónico	hernandezconsulting@hotmail.com
Teléfono	3017023338
Celular	3017023338

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el apodo de abuelo Manuel?
Respuesta	Pipito
SMS para recuperar la contraseña	3017023338

Editar