ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

COLEGIO MILITAR
GENERAL SANTANDER
BUCARAMANGA

Inscripción I.E. 301
DANE 354001070048

En Bucaramanga, Noviembre 29 de 2002 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario académico en la Rectoría del COLEGIO MILITAR "GENERAL SANTANDER" Institución aprobada hasta undécimo (11°) grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académico con orientación militar, según Resolución No. 0393 de abril 3 de 1.997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico con orientación Militar a los graduados cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación.

Quiñones Valbuena Diego Alexander
950802 - 60521 Bucaramanga

Es fiel copia tomada del acta General de Graduación No. 036 del 29 de Noviembre de 2002 que consta de 101 alumnos, que comienza con el nombre de Acosta Naranjo Gustavo y se cierra con el nombre de Zapata Duarte Fayver Mauricio

En constancia se firma la presente en Bucaramanga, a los 29 días del mes de Noviembre de 2002

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Ordenanza Jurídica No. 810 de 1958 y la Resolución No. 6210 del 22 de diciembre de 2003

Concede en nombre de:

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C. No. 91'101.347 Expedida en: Floridablanca

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias.
Le confiere el título de:

Abogado

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma.
En la ciudad de Bucaramanga, el día 28 del mes Abril del año 2000

Rector | Secretario General | Decano de Facultad

Registrado en el folio 1281 Libro C Tomo 1 Acta No. 1880 Folio No. 3432

Pág.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C. 91.161.847 de Floridablanca

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 08 de marzo de 2021 Acta 021000 Folio 0180 Libro n.° 0033

Rector

Secretario General

Emilssen G. d'Corsino
Décana

Director

Anotado: Registro n.° 109757 Folio 0741 Libro 04 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 09 de marzo de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Directivo de la Facultad de

Derecho

en ejercicio de la Resolución de Reconocimiento del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C. No. 91.161.317 de Floridablanca

cumplió los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, de conformidad con el Plan de

Especialista en Derecho Comercial

le confieren el presente Diploma, reconocido con el sello oficial de la Universidad

Bogotá, D.C., 28 de Mayo de 2012 Folio 11407 Tomo 324 Libro II

Secretario General

Diploma Registro No. 9126 Folio 12 Libro 2012-1

Fecha Registro D.C. 27 de Mayo de 2012

indumil Colombia
NIT. 899.999.044-3
OFICINAS CENTRALES
Bogotá, Cundinamarca

Grupo Social y Empresarial de la Defensa

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

El(la) señor(a) **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **91161847** presta sus servicios como trabajador Oficial en la Industria Militar de la siguiente forma:

FECHA DE INGRESO	10.10.2022
CARGO DESEMPEÑADO	PROFESIONAL I 13
UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINAS CENTRALES
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$5.002.437

FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

indumil Colombia
NIT. 899.999.044-3
OFICINAS CENTRALES
Bogotá, Cundinamarca

Grupo Social y Empresarial de la Defensa

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

El referido(a) funcionario(a) tiene un contrato a término fijo por periodo de Seis (6) meses prorrogables sucesivamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 2 de diciembre de 2024, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Abogada **ANDREA DEL PILAR CORREDOR GOMEZ**
Gerente de Talento Humano

Elaboró: GUSTAVO MARTINEZ BARRETO - Nro. 8.655

SGTIC

Área: Despacho Secretaria	Código: 500	N° Consecutivo:

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

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **DIEGO ALEXANDER QUINONEZ VALBUENA** identificado(a) con **C.C 91.161.847**, ha suscrito con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2017, 2016 y 2018 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	007-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($ 10.500.000,00)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($ 5.250.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)
PLAZO ADICIONAL	UN(1) MES(ES)QUINCE(15) DIA(S)
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	10 DE JUNIO DEL 2016

CONTRATO N.	541-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA , ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la	

administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	CUATRO MILLONES DE PESOS. ($ 4.000.000,00)
PLAZO INICIAL	UN(1) MES(ES)
FECHA DE INICIO	20 DE JUNIO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE JULIO DEL 2016

CONTRATO N.	601-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACIÓN ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($ 12.250.000,00)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS. ($ 6.125.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)QUINCE(15) DIA(S)
PLAZO ADICIONAL	UN(1) MES(ES)NUEVE(9) DIA(S)
FECHA DE INICIO	22 DE JULIO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE DICIEMBRE DEL 2016

CONTRATO N.	002-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del	

encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.

VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS. ($ 16.000.000,00)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS. ($ 8.000.000,00)
PLAZO INICIAL	CUATRO(4) MES(ES)
PLAZO ADICIONAL	DOS(2) MES(ES)
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	04 DE JULIO DEL 2017

CONTRATO N.	899-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.

VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS. ($ 12.000.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)
FECHA DE INICIO	07 DE JULIO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE OCTUBRE DEL 2017

CONTRATO N.	1330-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONEN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.

SGTIC | Secretaría General y de las Tecnologías de la Información y Comunicación — CIUDAD — Piedecuesta

rea: Despacho Secretaría	Código: 500	N° Consecutivo:

ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.	
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. ($ 10.400.000,00)
PLAZO INICIAL	DOS(2) MES(ES)DIECIOCHO(18) DIA(S)
FECHA DE INICIO	09 DE OCTUBRE DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DEL 2017

CONTRATO N.	013-18
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta en la gestión y desarrollo de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la entidad, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Brindar apoyo en la proyección de documentos, estudios, actas y minutas, de los procedimientos contractuales que adelanten la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, en sus diferentes etapas. 3) Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los documentos, estudios, actas y minutas, de los procedimientos contractuales que adelanten la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, en sus diferentes etapas. 4) Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos jurídicos a la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, para la toma de decisiones frente asuntos contractuales. 5) Realizar las acciones necesarias para garantizar la publicidad de los documentos y/o actos contractuales a su cargo dentro de los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015. 6) Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos contractuales cuando sea designado para ello.	
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS. ($ 24.000.000,00)
PLAZO INICIAL	SEIS(6) MES(ES)
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DEL 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE JULIO DEL 2018

SGTIC | Secretaría General de Gestión de la Información y Comunicación

CIUDAD

Área: Despacho Secretaría	Código: 500	N° Consecutivo:

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

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veintidos (22) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

FREDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA
Secretario General y de las TIC

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2501800250692 por valor de 4.290
Proyectó: Mercy Carrizales

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA
"IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** del CSJ se encuentra actualmente vinculado con la Institución desde el día 01 de mayo de 2013 por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 041
Cargo	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES LEGALES Y COMPLEMENTARIAS DE IDEFLORIDA
Funciones	1) Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicio, proceso de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA. 5) Realizar los informes de contratación solicitados por los entes de control y realizar el reporte en la página pública de contratación sobre todos los procesos adelantados por IDEFLORIDA. 6) Asesorar al instituto para la recreación y el deporte de Floridablanca en los problemas jurídicos, así mismo dar respuesta a toda petición y/o reclamación realizada a IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	01 de Mayo de 2013
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2013

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentra vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 001
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES LEGALES Y COMPLEMENTARIAS DE IDEFLORIDA
Funciones	1). Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantadas por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	24 de Enero de 2013
Fecha de Terminación	23 de Abril de 2013

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de meritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA,** identificado con la cedula de ciudadania No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **189.228** se encuentro vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 094
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Juridica al Instituto Para La Recreación y El Deporte De Floridablanca
Funciones	1) Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA 5) Realizar los informes de contratación solicitados por los entes de control y realizar el reporte en la página publica de contratación sobre todos los procesos adelantados por IDEFLORIDA. 6) Asesorar al instituto para la recreación y el deporte de Floridablanca en los problemas jurídicos, así mismo dar respuesta a toda petición y/o reclamación realizada a IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	17 de Octubre de 2012
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la Rama Judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA CAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentra vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio, conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 072
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Jurídica al Instituto Para La Recreación y EL Deporte De Floridablanca
Funciones	1) Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados s por la secretaria general y/o el director de IDÉFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA.
Fecha de Inicio	06 de Septiembre de 2012
Fecha de Terminación	05 de octubre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9938

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

50

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentra vinculado con la institución por medio de Prestación de Servicio, conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 049
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Jurídica al Instituto Para La Recreación y El Deporte De Floridablanca.
Funciones	1).Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados s por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA.
Fecha de Inicio	03 de Julio de 2012
Fecha de Terminación	02 de Septiembre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de meritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

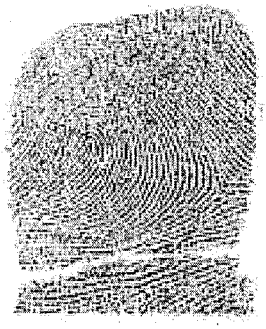
51

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91.161.847
QUIÑONEZ VALBUENA
APELLIDOS
DIEGO ALEXANDER
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-AGO-1985
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

13-AGO-2003 FLORIDABLANCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2708200-00458618-M-0091161847-20130821 0034490127A 1 40030171

52

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DIEGO ALEXANDER

APELLIDOS:
QUIÑONEZ VALBUENA

PRESENTADA CONFORME A LA ÚLTIMA LEY DE LA EDUCACIÓN
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
DE SANTANDER

CEDULA
91.161.347

FECHA DE GRADO
28 abr 2009

FECHA DE EXPEDICION
27 may 2009

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

QUILLA N°
180228

71 59

DOCTOR
CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
CALLE 6 # 6-16 FLORIDABLANCA TEL 6482516
REG MED 18460 MPS- LIC S.O. 15828/16 S.S.S.

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL



FECHA: FEBRERO 24 DE 2025 CIUDAD FLORIDABLANCA

Nombres y apellidos: DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA

Cédula: 91.161.847 Empresa: INDEPENDIENTE

Cargo: CONTRATISTA

EPS: SURA AFP: PORVENIR ARL:

TIPO DE EXAMEN MEDICO: INGRESO O PREOCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CLASIFICACION DE APTITUD

- [X] APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES
- [ ] APTO PARA EL CARGO CON RECOMENDACIONES
- [ ] APTO PARA EL CARGO CON RESTRICCIONES
- [ ] APLAZADO O TEMPORALMENTE NO APTO PARA EL CARGO
- [ ] APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS
- [ ] APLAZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

EXAMENES PERIODICOS, DE EGRESO O RETIRO

- [ ] EXAMEN PERIODICO — [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS
- [ ] EXAMEN DE RETIRO — [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS

EXAMENES COMPLEMENTARIOS REVISADOS

VISIOMETRIA [ ] AUDIOMETRIA [ ] GLICEMIA [ ] COLESTEROL [ ] TRIGLICERIDOS [ ] CUADRO HEMATICO [ ]

OTROS: NINGUNO

RESTRICCIONES O LIMITACIONES (EXIMIR DE):

- [X] NINGUNA RESTRICCION
- [ ] TRABAJO EN ALTURAS
- [ ] MANIPULACION DE CARGAS
- [ ] EXPOSICION A RUIDO
- [ ] TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS
- [ ] EXPOSICION A MATERIAL PARTICULADO

OTRA (CUAL):

USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
ESTILOS DE VIDA SALUDABLES - BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE POSTURAL - INDICACIONES PREVENCION COVID19

INGRESO AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

[ ] RCV [ ] RIESGO BIOMECANICO [ ] RIESGO VISUAL [ ] RIESGO AUDITIVO [ ] RIESGO QUIMICO

SOLICITUD DE REMISIONES

- [X] REMITIR A LA EPS
- [ ] REMITIR A LA ARL
- [ ] REMITIR A LA AFP (FONDO DE PENSIONES)

RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA

DR. CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
TP 18460 M.P.S. LSO 15828/16 S.S.S.

Firma del Trabajador Examinado

Declaro que fui informado de los riesgos del examen y todos los datos registrados corresponden a la verdad

Powered by CamScanner

32 60

RESOLUCION NUMERO 15970 DE

POR LA CUA SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA S ISCRITA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus fac ades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolucion 04502 de 2012

CONSIDERANDO

Que CESAR AU GUSTO SANCHEZ QUINTERO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 9 215243 ha solicitado Renovacion de licencia para la prestacion de Servicios en Segu dad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander

Que al peticionar le fue otorgada la Licencia de Prestacion de Servicios de Salud Ocupacional medi nte Resolucion No 14780 de 19 de octubre del 2006 de la Secretaria de Salud de SANT NDER y concedida por un termino de diez (10) años contados a partir de la expedicion d la Resolucion, la cual ha cumplido su vigencia

Que de conformid con el articulo segundo de la Resolucion 04502 del 28 de Diciembre de 2012 el peticio ano ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Sal Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes e puesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTICULO 1 Otor evese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEG RIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: CESAR AUGUSTO SAN CHEZ QUINTERO, - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALU D OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 912 5243 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo. Inve igación en área tecnica, Investigación del accidente de trabajo. Eval ación, Capacitacion, Diseño, Administracion y Ejecución del Sistema de g stión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 2 La l encia de que trata el articulo anterior se concede por el termino de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución

ARTICULO 3 Cua do se modifique las condiciones por la cual se otorgo esta Licencia, en el té mino maximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de San nder para la modificación de la misma

ARTICULO 4 Esta Licencia es valida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter pers nal e intransferible

ARTICULO 5 Con a la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y C MPLASE

Dada en Bucaramanga a los 21 SEP 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

Vo.Bo. Salvador Ha in Santos - Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yenlie Yam diaz C. - Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S O G C
Proyectó Elizabeth Fl ores Zapata - Grupo de Acreditación en salud S O G C

Powered by CamScanner