República de Colombia Gobernación de Santander	HOJA DE CONTROL	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	4
		FECHA APROBACIÓN	26/08/2024
		PÁGINA	1 de 2

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja n.°	De
1	1

IDENTIFICACION	
Código y nombre de la unidad administrativa	DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código y nombre de la oficina productora	101400 OFICINA DE CONTRATACIÓN
Código y nombre de la serie documental	101400.22 CONTRATOS
Código y nombre de la subserie documental	101400.22.7 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO
Nombre del expediente	

CONTENIDO

Ítem	Fecha de incorporación al expediente (AAA-MM-DD)	Fecha del documento (AAA-MM-DD)	Tipo Documental (descripción)	Folios	Funcionario que ingresa el documento (nombres y apellidos)	Observaciones
1	2026/08/05		Certificación del Banco de Proyectos	1-2		
2	2026/08/05		Certificado de disponibilidad presupuestal CD	3		
3	2026/08/05		Formato de Requerimiento de contrato Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión	4-5		
4	2026/08/05		Solicitud de certificación de NO disponibilidad de personal	6		
5	2026/08/05		Certificación de NO disponibilidad de personal	7		
6	2026/08/11		Anexo 1 (Certificación de contratación con objeto igual)	8		
7	2026/08/11		Estudios Previos	9-15		
8	2026/08/11		Estudio del sector – contratación de prestación de servicios	16-23		
9	2026/08/11		Invitación a presentar propuesta	24-26		
10	2026/08/11		Propuesta oferente	27-28		
11	2026/08/11		Hoja de vida del oferente	29-91		
12	2026/08/11		Análisis de la hoja de vida	92		
13	2026/08/11		Informe de evaluación del contratista – CPS.	93-95		
14	2026/08/11		Minuta o contrato	96-99		
15	2026/08/11		Acto para designar superior	100		
16	2026/08/11		Anexo 2 (Carta Remisoria)	101		

RESPONSABLES			
Elaborado por		**Responsable del área u oficina productora**	
Nombres y apellidos:		**Nombres y apellidos:**	
Cargo:		**Cargo:**	
Firma:		**Firma:**	
Fecha de cierre del expediente (AAAA-MM-DD):			

LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	**CÓDIGO:**	AP-CCP-RG-49
	VERSIÓN:	2
	FECHA DE APROBACIÓN	17/10/2025
	PÁGINA	1 DE 1

Nombre del contratista: Frank Gonzalo Parra Vibe **Número de documento de identidad** 1098667092

Número de Celular: 3106735318 **Dependencia solicitante:** oficina Juridica **Correo electrónico:** fgpv-10@hotmail.com

	ACTIVIDAD	ACTUACION Responsable	CONTROL Verificación SI	CONTROL Verificación NO
	ETAPA 1			
1	Certificado de Banco de proyectos (si aplica)	Secretaria de Planeación	✓	
2	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)	Ordenador del gasto		✓
3	Certificado CDP	Ordenador del gasto / Presupuesto	✓	
4	Formato de Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios (AP-CCP-RG-84)	Oficina Gestora	✓	
5	Solicitud de certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-12)	Oficina Gestora	✓	
6	Certificación de NO Disponibilidad de Personal (ES-GETH-RG-40)	Dirección de Talento Humano	✓	
7	Certificación de contratación con objeto igual (AP-CCP-RG-85) (Art. 2.8.4.4.5 del Dec 1068/2015) (SI APLICA)	Ordenador del Gasto	✓	
8	Estudios y documentos previos (AP-CCP-RG-57)	Oficina Gestora	✓	
9	Estudios del Sector (AP-CCP-RG-78)	Oficina Gestora	✓	
	ETAPA 2			
10	Invitación a presentar propuesta (AP-CCP-RG-55)	Ordenador del gasto	✓	
	Propuesta del oferente con los siguientes soportes:			
11	11.1 Carta de presentación de la propuesta técnico - económica	Contratista	✓	
	11.2 **Persona jurídica:** Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente actualizada y firmada	Contratista		
	11.3 **Persona natural:** Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas debidamente actualizado y aprobado	Contratista / Sigep	✓	
	11.4 Impresión, PDF o IMAGEN de información donde e evidencie el usuario de SECOP		✓	
	11.5 Cédula de Ciudadanía legible (en una sola hoja)	Contratista	✓	
	11.6 **Persona Jurídica:** - Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no superior a 90 días o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.	Contratista		
	11.7 Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander (Si aplica)			
	11.8 **Documentos que acrediten estudios** — 1. Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrdo, postgrado) 2. Certificados para educación no formal (anexar unicamente si el perfil lo requiere) **Para personas con estudios realizados en el extranjero se requerirá además la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución)**	Contratista	✓	
	11.9 **Experiencia Laboral** — Certificados de Experiencia solo se aceptan: * Actas de liquidación y/o certificaciones laborales donde se evidencie fecha de ingreso y fecha de retiro. Importante: **anexar a la carpeta del expediente físico ÚNICAMENTE los certificados del tiempo requerido, y deberán ser organizados del más reciente al más antiguo.**	Contratista	✓	
	11.10 **Persona Natural:** Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional vigente. Para los profesionales del área de la salud adjuntar registro RETHUS. (Si aplica)	Contratista	✓	
	11.11 Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaria de Salud – Aplica si tiene una discapacidad	Contratista		✓
	11.12 Certificado y/o libreta militar donde se evidencie la situación militar del contratista (si es menor de 50 años) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador	✓	
	11.13 Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal). (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador	✓	
	11.14 Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (De la Persona Natural y para Persona Jurídica: de la entidad y del representante legal) (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador	✓	
	11.15 Certificado de antecedentes judiciales, verificación de antecedentes penales (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (no mayor a 30 días)	Contratista/Evaluador	✓	
	11.16 Certificado de medidas correctivas, verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica)	Contratista/Evaluador	✓	
	11.17 Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes)	Contratista	✓	
	11.18 Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18, verificación Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018. (Página web Policía Nacional) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica) (Solo para contratos con actividades que involucren relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes) **Entidad Contratante: Gobernación de Santander Nit: 890.201.235-6**	Contratista / Evaluador	✓	
	11.19 Certificado de Antecedentes profesionales vigentes (según la profesión)	Contratista	✓	
	11.20 Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos, verificación Registro de deudores alimentarios morosos, ley 2097 de 2021. (Página web carpeta ciudadana digital) (De la Persona Natural y del representante legal, en caso de ser Persona Jurídica).	Contratista	✓	
	11.21 Exámen Médico de Salud Ocupacional cuando el contrato exceda 1 mes en su plazo de ejecución, junto con resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional, de la persona natural. (El examén tiene vigencia de 3 años).	Contratista	✓	
	11.22 Registro Único Tributario (RUT) * Marca de agua debe decir COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO, no se recibe Borrador, ni en trámite. * La fecha generación documento PDF vigencia actual no mayor a 30 días. * Revisar la actividad económica según Resolución 7525 de 23/08/2022 de la alcaldía de Bucaramanga.	Contratista	✓	
	11.23 El registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de la ley 2013 de 2019			
	11.24 Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior - Aplica si declara	Contratista		
	11.25 Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83) (Contrato De Prestacion De Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestion)	Contratista		✓
	11.26 Acreditación pago aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. — **Persona natural, deberá allegar:** 1. Certificación de afiliación a salud, vigente como independiente (no mayor a 30 días) 2. Certificación de afiliación a pensión, vigente como independiente (no mayor a 30 días)	Contratista	✓	
	11.27 **Persona jurídica, deberá allegar:** 1. Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud. Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Adicionalmente en el evento en que la certificación sea suscrita por el revisor fiscal se deberá allegar: **1.** Fotocopia de documento de identidad. **2.** Fotocopia de tarjeta profesional. **3.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente. — Nota. En caso que la persona jurídica se encuentre exonerada del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá allegar: - Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite tal circunstancia.	Contratista	✓	
	11.28 Certificación Bancaria (no aplica Daviplata, nequi, Bancolombia ahorro a la mano) donde se evidencie que la cuenta se encuentre en estado activo (no mayor a 30 días)	Contratista /Evaluador	✓	
12	Análisis de la Hoja de Vida, idoneidad y experiencia selección del contratista (AP-CCP-RG-53)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	
13	Informe de Evaluación del contratista (AP-CCP-RG-54)	Of. Gestora - Dirección	✓	
14	Minuta con sus firmas (AP-CCP-RG-48)	Ordenador del gasto/Contratista	✓	
15	Designación del supervisor (AP-CCP-RG-08)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	
16	Carta solicitud númeración del contrato (AP-AI-RG-110)	Ordenador del Gasto - Oficina de Contratación	✓	

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co
Cualquier información adicional consultar en el Proceso de Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación: Yandra Manrique

Fecha de verificación 11/08/2026

NOTA IMPORTANTE

Para la Legalización del Contrato, señor contratista deberá tener en cuenta que:

- La Afiliación a riegos laborales (deberá realizarse una vez el ordenador del gasto y el contratista acepten el contrato en la plataforma de SECOP 2) , responsable contratista
- El Acta de inicio (esta se realizara en el aplicativo GLIANE), responsables supervisor y contratista

Certificado de seguridad y salud en el trabajo emitido por la Dirección de Talento Humano (SG-SST), este deberá solicitarse en la Dirección de Talento Humano, en el área de Seguridad y Salud en el trabajo

Yo, Frank Gonzalo Parra Vibe declaro que conozco los documentos y cada una de las fases del proceso de contratación de prestación de servicios *profesionales* _____ *apoyo a la gestión* _____ y cumplire con cada uno de los requisitos solicitados en este documento.

Firma del contratista:

Fecha de verificación: 10-08-2026

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS**	CÓDIGO	ES-PE-RG-19
		VERSIÓN	17
		FECHA DE MODIFICACIÓN	04/06/2024
		PÁGINA	1 de 2

CERTIFICACIÓN No. 248

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA.

PLAN DE DESARROLLO "ES TIEMPO DE SANTANDER 2024 - 2027"		
NOMBRE DEL PROYECTO	Servicio de asistencia técnica asesoría profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el departamento de Santander	
SSEPI	20240680000248	
BPIN	**2024004680176**	
EJE ESTRATEGICO	SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL	
SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	ES TIEMPO DEL GOBIERNO TERRITORIAL (45)	
META DE RESULTADO	-Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en el Índice de Desempeño Institucional. -Aumentar a 83 el puntaje de la política de gestión documental en el índice de desempeño institucional -Aumentar a 90 el puntaje de la Política de Servicio al Ciudadano en el Índice de Desempeño Institucional.	
INDICADOR DE RESULTADO	-Índice de desempeño institucional para la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -Índice de desempeño institucional para la política de gestión documental -Índice de desempeño institucional para la Política de Servicio al Ciudadano.	
PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)	
PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	-Servicio de asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación de Santander para el desarrollo de los planes de acción de cada una de las áreas. (4599031) -Servicio de asistencia técnica a los municipios para la implementación de la Política de Transparencia y Ética Pública. (4599031) -Servicio de asistencia técnica a los municipios de Santander en temas de Gestión Documental (4599031)	
INDICADOR DE PRODUCTO Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO	-Número de Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente (459903100) -Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente en cultura de la integridad y transparencia (459903100) -Número de Entidades territoriales asistidas técnicamente (459903101)	
Valor Total del Proyecto		$110.747.936.123,48
Valor Total de la Vigencia Actual		$43.782.302,00
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:	
	Interventoría:	
	Otros:	$9.039.396.756,18
	Total:	$9.039.396.756,18

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

Vigencia Actual		**Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20## (en Tiempo)**		**Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20##**	
Obra:		Obra:	$0,00	Obra:	
Interventoría:		Interventoría:	$0,00	Interventoría:	
Otros:	$9.039.396.756,18	Otros:		Otros	
Total:	$9.039.396.756,18	Total:	$0,00	Total	

Fuente(s) de Financiación:		**Código (s) PUC-CCPET**
ICLD -INVERSIóN (REORIENTADA POR LA LEY 2468 DE 2025)	$ 42,400,000.00	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56
ICLD REC.BCE	$14,400,000.00	
RENDIMIENTOS ICLD REC BCE	$28,771,100.16	
REINTEGROS ICLD REC BCE	$137,836,539.07	
REINTEGROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS I.C.L.D REC BCE	$413,977,489.24	
I.C.L.D - SANEAMIENTO CONTABLE REC BCE	$8,197,639.32	
RENDIMIENTOS I.C.L.D SANEAMIENTO CONTABLE REC BCE	$1,503,384.00	
ICLD REGISTRO Y ANOTACION LEY 1450-11 ART 25, LEY 1753-15 ART 147 REC BCE	$762,505,756.67	
RENDIMIENTOS VENTA DE ACCIONES FONDO GANADERO DE SANTANDER REC BCE	$32,834.00	
EXCEDENTES IDESAN REC BCE	$58,954.53	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS EXCEDENTES IDESAN REC BCE	$447,653.00	
RENDIMIENTOS MARGEN DE COMERCIALIZACION REC BCE	$14,247,836.00	
RENDIMIENTOS ESCISION ESSA REC BCE	$574,374.00	
UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC. BCE	$5,497,685,876.51	
RENDIMIENTOS UTILIDADES EMPRESA ESSA REC BCE	$2,043,746,108.15	
REINTEGROS UTILIDADES EMPRESA ESSA REC BCE	$ 9,416,295.00	
REINTEGRO RENDIMIENTOS FINANCIEROS UTILIDADES EMPRESA ESSA REC BCE	$102,734.32	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS VALORIZACION DE ACTIVOS EMPRESA ESSA REC BCE	$8,827,451.85	
DIVIDENDOS ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA REC. BCE.	$29,374,128.27	

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS**	CÓDIGO	ES-PE-RG-19
		VERSIÓN	17
		FECHA DE MODIFICACIÓN	04/06/2024
		PÁGINA	2 de 2

DIVIDENDOS BANCO POPULAR REC.BCE	$19,550,376.48	
DIVIDENDOS INMOBILIARIA CADENALCO REC.BCE	$272,975.65	
DIVIDENDOS INGENIO RISARALDA REC BCE	$72,124.00	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS DIVIDENDOS REC.BCE	$2,736,320.00	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS REMATES (VENTA DE TERRENOS) REC BCE	$2,658,805.96	
Solicitud realizada por:	**Nombre: SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**	
	Cargo: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Proyecto revisado técnica y documental por:	**Erika Milena Saavedra Valenzuela**	
Fecha de registro y/o última actualización:	**22/04/2026**	
Nota:		

DIEGO ARTURO TAMAYO SALCEDO
Secretario de Planeación Departamental

DIANA PAOLA PLATA MATEUS
Directora Técnica de Proyectos y Regalías

EYTEL FRANCISCO VIÑAS FRUTO
Coordinador de Grupo de Proyectos e Inversión Pública

JUAN CARLOS OSPINA PATIÑO
Profesional Cps Grupo de Proyectos e Inversión Pública

19/06/26

ORIGINAL

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** **CD**	CODIGO	AP-GF-RG-162
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	16/02/2026
		PAGINA	1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26001858
Expedido en Bucaramanga, en Junio 30 de 2026

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO
En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.
CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de $5,497,685,876.51 (CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE.).

Vigencia : Vigencia 2026
Unidad Gestora : SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Rubro presupuestal : 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56 Cód.interno: 264653
Detalle Rubro : Servicio de asistencia técnica, asesoria profesional y apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional en el Departamento de Santander
Fuente de Financiación : UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC. BCE
Acto Administrativo : DECRETO NO 181 DEL 16 DE ABRIL DE 2026
Valor Rubro : $ 5,497,685,876.51

Cód. Proyecto Inversión : 20240680000248
Meta : 249723 $ 5,497,685,876.51 - 223
No BPIN : 2024004680176

Vigencia del Cdp : 184 días
Concepto del Cdp :
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER /* BIN */

Observaciones :

JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director Técnico de Presupuesto

Registrado por : VILLABONA SANCHEZ GLORIA ISABEL
Revisado por :

República de Colombia Gobernación de Santander	**FORMATO DE REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-84
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	30/05/2025
		PÁGINA	1 de 2

Bucaramanga,

05 AGO 2026

Doctora
SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Presente

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho un contrato de prestación de servicios Profesionales, teniendo en cuenta que la oficina jurídica de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo: 1. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos Judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial. 2. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento, funciones que deben cumplirse mediante la prestación de servicios profesionales en derecho, abogados.

Conforme a lo anterior, del Departamento de Santander en ejecución de su plan de desarrollo ha diseñado una serie de estrategias, objetivos y metas tendientes al cumplimiento de los planes y programas definidos en cada uno de los sectores de inversión y en el mismo funcionamiento de la entidad, para lo cual es necesario garantizar el fortalecimiento institucional y el adecuado manejo de la gestión pública. Actualmente, una de las necesidades que presenta la administración departamental es la de garantizar el acompañamiento y representación judicial, así como del acompañamiento jurídico a las distintas dependencias del Departamento, en la proyección de conceptos jurídicos, acompañamiento a los proyectos de ordenanza de iniciativa de la administración departamental, representación judicial, acompañamiento en los asuntos jurídicos que sean de competencia de la oficina jurídica y requerimientos de los diferentes entes territoriales y/o particulares que sean de interés del despacho.

De esta manera, si bien la administración Departamental, cuenta dentro de su planta de personal de la oficina jurídica con 12 abogados para el desarrollo de las actividades, se encuentran distribuidos mayormente en la representación judicial con ocasión a la alta demanda y necesidad que el cumplimiento de esta función representa, siendo esto imposible obtener el personal suficiente para apoyar a la Oficina jurídica desde el área administrativa, como lo es la revisión de actos administrativos y/o comunicaciones propias de las facultades de la Oficina jurídica, así como la proyección de conceptos jurídicos y asistencia a mesas técnicas según se requieran.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Oficina jurídica, es importante advertir que para el cumplimiento de las mismas está supeditado a la ejecución de las actividades antes mencionadas, y para ello se requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Oficina con ocasión de que esta dependencia no cuenta con el recurso humano suficiente, lo cual es necesario para brindar acompañamiento en la gestión de actividades y funciones de la Secretaría. Así, se requiere un ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.

Así las cosas, se solicita contratar el siguiente perfil: **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES** para realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica.
2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico.
3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los

expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas.

4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual.

Parágrafo:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

Lo anterior teniendo en cuenta la necesidad de esta dependencia de desarrollar las actividades que apoyen el logro de las metas trazadas por el Departamento de Santander.

Cordialmente,

RUTH BIBIANA MANRIQUE ANAYA
Jefe oficina jurídica
Gobernación de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL**	CÓDIGO	ES-GETH-RG-12
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	**1** de **1**

Bucaramanga, 05 AGO 2026

Doctora
YAMILE HESLENDY MELÓN FUENTES
Directora de Talento Humano
Secretaria administrativa

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

y el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.**

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	CÓDIGO	ES-GETH-RG-40
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 1

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

Con el perfil que se describe a continuación**: ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Bucaramanga a los 05 AGO 2026, por solicitud de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN,** Secretaria Administrativa del Departamento.

YAMILE HESLENDY MELÓN FUENTES
Directora de Talento Humano
Departamento de Santander

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN CON OBJETO IGUAL	CÓDIGO	AP-CCP-RG-85
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,

CERTIFICA:

Que, para llevar a cabo las actividades derivadas del contrato de **prestación de servicios Profesionales**, se han determinado celebrar múltiples contratos con personas que posean la idoneidad o experiencia necesarias que garanticen la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión. Para tal efecto, se considera necesaria la disponibilidad de personas que presten sus servicios en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** para que desarrollen el siguiente objeto igual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de talento humano, al no existir al interior de la planta, personal suficiente para ejecutar las actividades que se desarrollan y exponen en los estudios previos y del sector, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, para el desarrollo de estas, que reúna el perfil requerido en el estudio previo.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, dispone:

> *"(…)* ***Condiciones para contratar la prestación de servicios.*** *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (…)" Subrayado fuero de texto*

Que, por lo anterior, y advirtiendo que existen contratos vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir, se autoriza la contratación antes referenciada.

En constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga, Santander, a los

11 AGO 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

República de Colombia Gobernación de Santander	**ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-57
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 7

Bucaramanga, 11 AGO 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1.DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2° de la constitución política de Colombia señala que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en cuanto establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales en el mismo sentido destaca que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El artículo 4 de la Ley 489 de 1998 señala que son Finalidades de la función administrativa, busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel destinado al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.

El Departamento es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

Dado que existe certificación suscrita por el Director de Talento Humano según la cual dentro de la planta de personal del Departamento de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, el Departamento de Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica con amplia experiencia que desarrolle esta labor.

Teniendo en cuenta lo anterior, la administración Departamental considera que es conveniente contratar el personal idóneo en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional, en el cual se ve reflejado en el número de colaboradores y de personas que han de cumplir en forma puntual tareas específicas.

Así mismo, el personal actual que existe en las dependencias no es suficiente para desarrollar las funciones y actividades de la administración y su plan de Desarrollo "ES TIEMPO DE SANTANDER" para el periodo 2024 – 2027.

Por tal razón, esta Administración Departamental, necesita del personal de apoyo a la gestión o capacitado, formado y con conocimientos especializados en diversas áreas, así como en la asesoría y para cumplir con las necesidades existentes.

Habida cuenta de lo anterior, las actividades a desarrollar corresponden a actividades ocasionales las cuales se realizarán de manera excepcional y/o eventual debido a que no existe suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales motivo por el cual, basándonos en la Ley 909 de 2004, que describe el desempeño del talento humano y nos invita a tener la consideración de fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander.

La oficina jurídica de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo: 1. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos Judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial. 2. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento, funciones que deben cumplirse mediante la prestación de servicios profesionales en derecho, abogados.

Conforme a lo anterior, del Departamento de Santander en ejecución de su plan de desarrollo ha diseñado una serie de estrategias, objetivos y metas tendientes al cumplimiento de los planes y programas definidos en cada uno de los sectores de inversión y en el mismo funcionamiento de la entidad, para lo cual es necesario garantizar el fortalecimiento institucional y el adecuado manejo de la gestión pública. Actualmente, una de las necesidades que presenta la administración departamental es la de garantizar el acompañamiento y representación judicial, así como del acompañamiento jurídico a las distintas dependencias del Departamento, en la proyección de conceptos jurídicos, acompañamiento a los proyectos de ordenanza de iniciativa de la administración departamental, representación judicial, acompañamiento en los asuntos jurídicos que sean de competencia de la oficina jurídica y requerimientos de los diferentes entes territoriales y/o particulares que sean de interés del despacho.

De esta manera, si bien la administración Departamental, cuenta dentro de su planta de personal de la oficina jurídica con 12 abogados para el desarrollo de las actividades, se encuentran distribuidos mayormente en la representación judicial con ocasión a la alta demanda y necesidad que el cumplimiento de esta función representa, siendo esto imposible obtener el personal suficiente para apoyar a la Oficina jurídica desde el área administrativa, como lo es la revisión de actos administrativos y/o comunicaciones propias de las facultades de la Oficina jurídica, así como la proyección de conceptos jurídicos y asistencia a mesas técnicas según se requieran.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Oficina jurídica, es importante advertir que para el cumplimiento de las mismas está supeditado a la ejecución de las actividades antes mencionadas, y para ello se requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Oficina con ocasión de que esta dependencia no cuenta con el recurso humano suficiente, lo cual es necesario para brindar acompañamiento en la gestión de actividades y funciones de la Secretaría. Así, se requiere un ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.

2.OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

El Supervisor del contrato será un funcionario de la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER,** quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica.
2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico.

3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas.
4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

2.2. DURACIÓN: será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera**: TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

"Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

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

CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

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

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

(...) PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las Secretarias de acuerdo con su misión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000,00),** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

4.1.FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. No. 26001858** de fecha junio 30 de 2026, Fuente de Financiación: UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC. BCE, Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 264653, por valor de CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE ($5,497,685,876.51), del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal actual.

Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. **248** del 19 de junio 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599).

5.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud de lo anterior, la Secretaría Administrativa, contratará los servicios de un **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES,** idónea de acuerdo con el requerimiento hecho ante este despacho.

6.ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	Interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	Improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	Posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	Raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

7.ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, (SI APLICA), Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (cuando aplique), copia de la tarjeta Profesional (SI APLICA). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER",** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	**ESTUDIO DEL SECTOR – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CODIGO	AP-CCP-RG-78
		VERSION	2
		FECHA DE APROBACION	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 8

Bucaramanga, 11 AGO 2026

ESTUDIO DEL SECTOR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL: Para el año 2026 la Gobernación de Santander contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO.

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo con los recursos asignados por la Gobernación de Santander, el presupuesto al momento que se proyecta por valor de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000,00),** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD.
El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad… En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

La oficina jurídica de la Gobernación de Santander, de conformidad con el decreto 539 de 2021, tiene a su cargo: 1. Representar al Departamento por intermedio de apoderado en los procesos Judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliaciones del Departamento políticas de conciliación judicial y prejudicial. 2. Dirigir la ejecución de políticas de conciliación judicial y prejudicial, así como de los procesos y asuntos litigiosos en que sea parte el Departamento, funciones que deben cumplirse mediante la prestación de servicios profesionales en derecho, abogados.

Conforme a lo anterior, del Departamento de Santander en ejecución de su plan de desarrollo ha diseñado una serie de estrategias, objetivos y metas tendientes al cumplimiento de los planes y programas definidos en cada uno de los sectores de inversión y en el mismo funcionamiento de la entidad, para lo cual es necesario garantizar el fortalecimiento institucional y el adecuado manejo de la gestión pública. Actualmente, una de las necesidades que presenta la administración departamental es la de garantizar el acompañamiento y representación judicial, así como del acompañamiento jurídico a las distintas dependencias del Departamento, en la proyección de conceptos jurídicos, acompañamiento a los proyectos de ordenanza de iniciativa de la administración departamental, representación judicial, acompañamiento en los asuntos jurídicos que sean de competencia de la oficina jurídica y requerimientos de los diferentes entes territoriales y/o particulares que sean de interés del despacho.

De esta manera, si bien la administración Departamental, cuenta dentro de su planta de personal de la oficina jurídica con 12 abogados para el desarrollo de las actividades, se encuentran distribuidos mayormente en la representación judicial con ocasión a la alta demanda y necesidad que el cumplimiento de esta función representa, siendo esto imposible obtener el personal suficiente para apoyar a la Oficina jurídica desde el área administrativa, como lo es la revisión de actos administrativos y/o comunicaciones propias de las facultades de la Oficina jurídica, así como la proyección de conceptos jurídicos y asistencia a mesas técnicas según se requieran.

Conforme a las funciones mencionadas y con el objetivo de garantizar el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones transversales de la Oficina jurídica, es importante advertir que para el cumplimiento de las mismas está supeditado a la ejecución de las actividades antes mencionadas, y para ello se requiere de apoyo profesional que fortalezca el equipo disponible en la Oficina con ocasión de que esta dependencia no cuenta con el recurso humano suficiente, lo cual es necesario para brindar acompañamiento en la gestión de actividades y funciones de la Secretaría. Así, se requiere un ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

La Gobernación de Santander, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios profesionales tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en la Gobernación de Santander, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios profesionales en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, en el proceso mencionado.

La prestación de Servicios Profesional por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá a la Gobernación, contar con un acompañamiento profesional con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Departamento en este caso, corresponde a de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "**prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**" según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 768.924 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC. Por un valor total contratado de $31.090.488.003.802



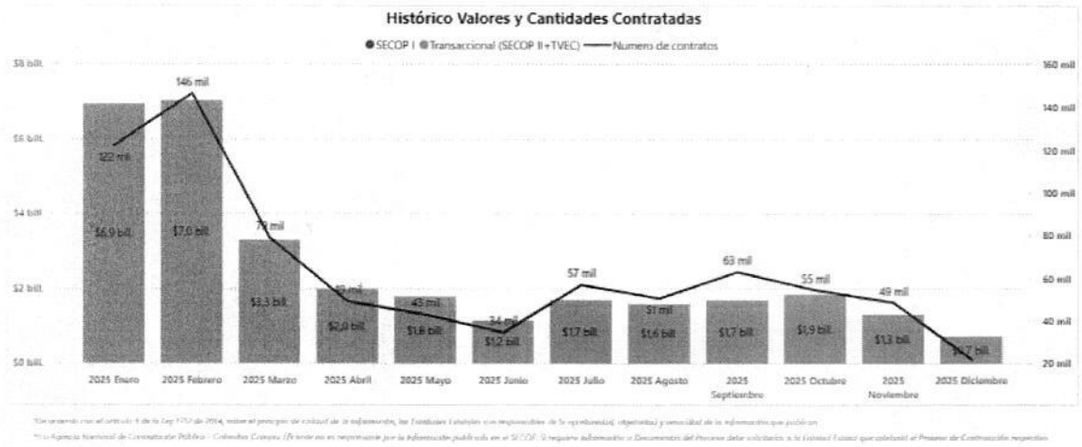
FUENTE:https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/herramienta-de-consulta-de-las-compras-publicas-gestionadas-a-traves-del-secop-i-secop-ii-y-tvec

Histórico de compras públicas

Año	SECOP I	SECOP II TVEC	Valor total	% transaccional	Valor transaccional
2025	$31.090.488.003.802		$31.090.488.003.802	100,00 %	$31.090.488.003.802
Enero	$6.942.697.207.451		$6.942.697.207.451	100,00 %	$6.942.697.207.451
Febrero	$7.035.246.422.974		$7.035.246.422.974	100,00 %	$7.035.246.422.974
Marzo	$3.300.885.374.869		$3.300.885.374.869	100,00 %	$3.300.885.374.869
Abril	$1.986.580.672.113		$1.986.580.672.113	100,00 %	$1.986.580.672.113
Mayo	$1.785.436.897.610		$1.785.436.897.610	100,00 %	$1.785.436.897.610
Junio	$1.150.412.104.822		$1.150.412.104.822	100,00 %	$1.150.412.104.822
Julio	$1.712.218.828.951		$1.712.218.828.951	100,00 %	$1.712.218.828.951
Agosto	$1.585.482.800.545		$1.585.482.800.545	100,00 %	$1.585.482.800.545
Septiembre	$1.707.731.843.166		$1.707.731.843.166	100,00 %	$1.707.731.843.166
Octubre	$1.850.391.493.179		$1.850.391.493.179	100,00 %	$1.850.391.493.179
Noviembre	$1.301.282.096.777		$1.301.282.096.777	100,00 %	$1.301.282.096.777
Diciembre	$732.122.261.345		$732.122.261.345	100,00 %	$732.122.261.345
Total	$31.090.488.003.802		$31.090.488.003.802	100,00 %	$31.090.488.003.802

Año de firma: 2025

Mes de firma: Todas



El gráfico de Histórico de Valores y Cantidades Contratadas muestra que en 2025 la contratación pública tuvo un pico significativo al inicio del año, especialmente en febrero, cuando se alcanzan los mayores valores contratados (aprox. $7,0 billones) y el mayor número de contratos (146 mil).

A partir de marzo se evidencia una caída abrupta y sostenida, tanto en el valor total contratado como en la cantidad de procesos, llegando a su punto más bajo en junio. Posteriormente, entre julio y octubre, se observa una leve recuperación, con incrementos moderados, aunque sin alcanzar los niveles del primer trimestre. Finalmente, en noviembre y diciembre vuelve a presentarse una disminución marcada, cerrando el año con los valores y cantidades más bajos.

En términos generales, el comportamiento refleja una alta concentración de la contratación en el primer trimestre del año, seguida de una desaceleración prolongada, lo que puede asociarse a ajustes presupuestales, reprogramación de procesos o cautela institucional en la ejecución contractual durante el resto del año. Este patrón sugiere la necesidad de mejorar la distribución temporal de la contratación para evitar picos y caídas tan pronunciadas.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN 2025 ENTIDADES A NIVEL NACIONAL

HONORARIOS			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
-	1.999.999,00	29.650	C DIRECTA
2.000.000,00	2.999.999,00	84.523	C DIRECTA
3.000.000,00	3.999.999,00	83.359	C DIRECTA
4.000.000,00	4.999.999,00	95.359	C DIRECTA
5.000.000,00	5.999.999,00	123.489	C DIRECTA
6.000.000,00	6.999.999,00	83.078	C DIRECTA
7.000.000,00	7.999.999,00	39.890	C DIRECTA
8.000.000,00	8.999.999,00	19.230	C DIRECTA
9.000.000,00	9.999.999,00	17.890	C DIRECTA
10.000.000,00	10.999.999,00	27.415	C DIRECTA
MAYOR	MAYOR	165.041	C DIRECTA
TOTAL		768.924	C DIRECTA



FUENTE: HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El análisis anterior, permite conocer la totalidad de la contratación para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa. Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior, permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 3.000.000 y $ 6.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $11.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

2. ANÁLISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

Lasa	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026

General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa

Causal de contratación: Contratos de prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión.

4. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL DEPARTAMENTO CELEBRAR EL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

5. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo antes citado y la guía para la elaboración de Estudio del Sector de Colombia Compra Eficiente, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios Profesionales?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal de la Gobernación de Santander no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. La Gobernación es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere contratar un **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES.**

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?
La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP
El artículo 227 del Decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia: "… Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

6. CONDICIONES DEL CONTRATO.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica.
2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico.
3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas.
4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

Para satisfacer la necesidad antes planeada, la Gobernación de Santander deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

7. FORMA DE PAGO: El Departamento Pagará Al Contratista De La Siguiente Manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN
El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

9.EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

10. SUPERVISIÓN.
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.
Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:
Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, Para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica e idónea, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	CÓDIGO	AP-CCP-RG-55
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga, 11 AGO 2026

Señor(a)

FRANK GONZALO PEREZ URIBE
CARRERA 52 42 60 LC 306
MEDELLÍN
3106735318
fgpu_10@hotmail.com

REF.: Invitación A Presentar Propuesta Para Contrato De Prestación De Servicios Profesionales.

La Administración Departamental a través de la Secretaría Administrativa del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica.
2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico.
3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas.
4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto para contratar se realizará en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: **1)** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. **2)** Aceptar la supervisión por parte del Departamento. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **4)** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **5)** De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. **6)** El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **7)** Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. **8)** Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). **9)** Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **10)** Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. **11)** El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. **12)** El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título como **ABOGADO**
3. Poseer **EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES**.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, portafolio (cuando aplique), propuesta económica (cuando aplique), hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses (cuando la plataforma lo permita) (Ley 2013 de 2019), certificado de Certificación de Afiliación a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (cuando aplique), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa verificación por parte del personal competente de Departamento de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico per ocupacional y pago de seguridad social como independiente (si aplica), actualizar hoja de vida del SIGEP II.

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

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000,00).**

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

Bucaramanga, 11 AGO 2026

Señores
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
Atte.: Dra. SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa
Ciudad.

Yo, **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.098.667.092 de Bucaramanga** cuento con estudios como **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES** que me permiten presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica.
2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico.
3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas.
4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica.
5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual.

PARÁGRAFO:

- Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente y en forma oportuna las actividades contratadas.
- La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato.
- El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado.
- Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital.
- Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración, el precio estimado y la forma de pago propuestas por el Departamento y la presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- No me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente) y no me encuentro en mora respecto a los aportes y/o pagos al mismo. Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L

- Que a la fecha de presentación de la presente propuesta, la información contenida en la publicación proactiva de la Declaración de bienes y rentas y registro de interés (Ley 2013 de 2019) adjunta no ha tenido variaciones, ni novedades y su contenido se mantiene vigente en su integridad. En consecuencia, no tengo potenciales conflictos personales de intereses.

Valor de la Propuesta: **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000).**

Forma de pago: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

Plazo de Ejecución: será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: El objeto a contratar se realizará en la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** y en donde el supervisor del contrato lo requiera**.**

TRATAMIENTO DE DATOS:

Con mi firma que aparece dentro del presente documento de manera previa, expresa e inequívoca autorizo al Departamento de Santander el tratamiento de mis datos personales aquí consignados para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Entidad ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.santander.gov.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento, por estar en ella consignado.

También declaro que he sido informado que, para el ejercicio de mis derechos podré dirigirme ante la entidad a través de la línea gratuita nacional: 01 8000 95 00 20 o Línea Móvil: 350 419 10 00 (solo WhatsApp), el correo electrónico info@santander.gov.co o la atención personalizada a través de la ventanilla única atención al usuario Calle 37 No. 10-30 del municipio de Bucaramanga en el horario lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Departamento de Santander para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en su sede electrónica https://www.santander.gov.co y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Acompaño a la presente, Formato único de hoja del SIGEP II de vida con los soportes de ley.

FRANK GONZALO PEREZ URIBE
CARRERA 52 42 60 LC 306
MEDELLÍN
3106735318
fgpu_10@hotmail.com

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Perez	Uribe	Frank Gonzalo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098667092 | GENERO: F ( ) M (X) NB ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 2215424 D.M. 5

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 04 MES 03 AÑO 1989

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 52 42 60 LC 306

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLÍN

TELÉFONO: 3106735318 EMAIL: fgpu_10@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	01	2026	223739
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	10	2015	ACTA 834
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2012	223739 ACTA 15272

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)

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar

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
INGLÉS	X				X		X		

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: GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6985868	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	16	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA						DIRECCIÓN: CALLE 37 10 30					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3838878	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2023	Día	26	Mes	08	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRALOR AUXILIAR	DEPENDENCIA: CONTRALORIA AUXILIAR DE AUDITORIA FISCAL (16)						DIRECCIÓN: CALLE 42B 52 106 Centro Administrativo					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3838787	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	04	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR AUXILIAR	*DEPENDENCIA* AREA ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* CALLE 42B 52 106 Centro Administrativo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3838787	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	04	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR AUXILIAR	*DEPENDENCIA* AREA ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* Piso 7, Calle 42b #52-106 Centro Administrativo De					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 10 36, Bucaramanga					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 30					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Viviana Villamizar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLIARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 37 N 10 36					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO DISCIPLIARIO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PEREZ & BELTRAN CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6913082	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	12	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 13N 23 37 PISO 2 C.C. SAN PACHO					

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*					

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
Viviana Villamizar
GOBERNACIÓN DE SANTANDER

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	5	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga 3/08/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Bucaramanga, 3/08/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Oficina de Contratación
Validado – Sigep II
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Viviana Villamizar

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

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	Hombre
¿Tiene alguna discapacidad?	Sí No
Nombre y apellido	FRANK GONZALO PEREZ URIBE
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	fgpu_10@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3106735318

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 nombre de su abuelo?
Respuesta	jose
SMS para recuperar la contraseña	3106735318

Editar

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.098.667.092**

PEREZ URIBE

APELLIDOS

FRANK GONZALO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-MAR-1989**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-MAR-2007 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00546257-M-1098667092-20140217 **0037**220054A 3 6862734252

La República de Colombia y en su nombre, el

Colegio Técnico Industrial "José Elías Puyana"

Floridablanca, Santander

Sección Diurna

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Municipal
según Resolución No. 0365 del 17 de noviembre de 2005

Confiere a:

Frank Gonzalo Pérez Uribe

Identificado(a) con T.I. No. 890304 51440 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental

Por haber alcanzado y aprobado los logros correspondientes al nivel de Educación Media, de acuerdo con las exigencias legales y el Proyecto Educativo Institucional P.E.I.

Rector,

Hugo Hernán Serrano Mantilla
c.c. 91.272.712 de Bucaramanga

Secretaria,

María Amparo Gómez Castellanos
c.c. 37.823.881 de Bucaramanga

Anotado en el control interno del plantel en el Folio No. 30. Libro de Registro del Colegio No. 1. Acta No. 177.

Dado en Floridablanca, a 12 de Diciembre del año 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 2639 del 20 de Noviembre de 1985 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 931 del 1° de Abril de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1890 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

FRANK GONZALO PÉREZ URIBE

con cédula de ciudadanía No. 1.098.667.092 de Bucaramanga
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Bucaramanga el día 14 de Diciembre de 2012

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Ruiz J.
Secretario(a) General

Folio No. 72 Libro de Registros No. 8 Registro No. 0645 Refrendado en Bucaramanga el día 14 de Diciembre de 2012

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 15272

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 3855

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2012

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE BUCARAMANGA

En atención a que FRANK GONZALO PEREZ URIBE
con cédula de ciudadanía No 1.098.667.092 de Bucaramanga
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede BUCARAMANGA
mediante Acta No. 019 en sesión del día 13 de noviembre de 2012

Para constancia se autorizó este título por parte del Rector, Director Académico de la Sede,
Decano de la facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rector: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ

Director(a) Académico de la Sede ALFONSO PRIETO GARCIA

Decano(a) Facultad MARIEN YOLANDA CORREA CORREDOR

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de BUCARAMANGA el día 14 DE DICIEMBRE DE 2012

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General

THOMAS GREG & SONS.

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

FRANK GONZALO PEREZ URIBE

C.C. 1.098.667.092 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

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 2 de Octubre de 2015

Rector | Secretario General y Jurídico | Decano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº 1008-30234 del Libro Nº 4 de 2015

93

Universidad unab

ACTA DE GRADO No. 834
Folio No. 1008-30234 del Libro No. 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 2 días del mes de octubre de 2015, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.098.667.092 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1168 de septiembre 1 de 2015 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 852 de septiembre 3 de 2015, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos en la legislación y en el Programa de Especialización en Derecho Público.

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 2 días del mes de octubre de 2015.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 19 días del mes de enero de 2026.

Secretario General y Jurídico
JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ Fecha: 2026.01.19 10:32:04 -05'00'



Institución Universitaria Digital de Antioquia

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

Creada bajo Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre de 2017 y Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental de Antioquia del 27 de diciembre de 2017.

SNIES No. 108268

EN ATENCIÓN A QUE

FRANK GONZALO PEREZ URIBE

Con documento de identidad No. 1.098.667.092

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por los estatutos universitarios, le confiere el título de:

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Para constancia se firma el día 19 de Marzo de 2026, en el distrito de Medellín, Colombia.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
SECRETARIA GENERAL

JACQUELINE CASTAÑO DUQUE
DECANA

Registrado en el Libro No. 01 Folio No. 68 fecha: 19 de marzo de 2026

Institución Universitaria Digital de Antioquia

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

Creada bajo Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre de 2017 y Ordenanza 74 de la Asamblea Departamental de Antioquia del 27 de diciembre de 2017.

ACTA DE GRADUACIÓN

No. 28

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Código SNIES No. 108268

Con Registro Calificado 009130 del 29 de agosto de 2019

por el Ministerio de Educación Nacional.

La Institución Universitaria Digital de Antioquia confiere el título de:

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

A:

FRANK GONZALO PEREZ URIBE

Con documento de identidad No. 1.098.667.092

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos y reglamentarios exigidos

El Secretario (a) del acto leyó la Resolución por la cual se autorizó la graduación. A continuación, se tomó al graduando el juramento correspondiente y se procedió a la entrega del Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en el distrito de Medellín República de Colombia, a los 19 días del mes de Marzo de 2026.

Registro en el Libro No. 1 Folio No. 68

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR

JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
SECRETARIA GENERAL

JACQUELINE CASTAÑO DUQUE
DECANA

Scanned with CamScanner

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	CÓDIGO	AP-CCP-RG-36
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	22/03/2023
		PÁGINA	1 de 4

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.9233365 del 29 de enero de 2026**
CONTRATISTA:	**FRANK GONZALO PEREZ URIBE**
Nit o C.C. No.	1098667092
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	$14,400,000.00
VALOR ADICIONAL	$7,200,000.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00
PLAZO INICIAL:	TRES (3) Meses
PLAZO ADICIONAL:	45 DÍAS CALENDARIO
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	RUTH BIBIANA MANRIQUE ANAYA Acto Administrativo del 21 de mayo de 2026
FECHA DE INICIACION:	02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACION:	16 de junio de 2026
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 06 días del mes de julio de 2026 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y FRANK GONZALO PEREZ URIBE se celebró el contrato de [[CCONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.9233365** del 29 de enero de 2026, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Ruth Bibiana Manrique Anaya el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 06 días del mes de julio de 2026

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $[[t21,600,000.00uivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$14,400,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 7,200,000.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 4,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 4,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 4,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 4,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$2,400,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$21,600,000.00**	**$21,600,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE26006315	2026-04-14	PAGO PARCIAL 01	$ 4,800,000.00	ICLD REC.BCE
CE26008143	2026-04-28	PAGO PARCIAL 02	$ 4,800,000.00	ICLD REC.BCE
CE26012455	2026-06-16	PAGO PARCIAL 03	$ 4,800,000.00	ICLD REC.BCE
CE26013192	2026-06-24	PAGO PARCIAL 04	$ 4,800,000.00	PARTICIPACIóN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIóN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL 05	$2,400,000.00	PARTICIPACIóN POR EL

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
				CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIóN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día [[ue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA))

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante mediante acta de entrega suscrita a los 06 días del mes de julio de 2026 para que se responsabilice de su mantenimiento y operación por ser de su competencia (Sólo cuando sea del caso)

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.9233365 del 29 de enero de 2026, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor

2,400,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.9233365 del 29 de enero de 2026 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 06 días del mes de julio de 2026

Liquidación

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RUTH BIBIANA MANRIQUE ANAYA
SUPERVISOR(A)

FRANK GONZALO PEREZ URIBE
CONTRATISTA

PROYECTO: FRANK GONZALO PEREZ URIBE

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor FRANK GONZALO PÉREZ URIBE, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.098.667.092 de Bucaramanga (Santander), estuvo vinculado a la Contraloría General de Antioquia, NIT. 811.000.372-7, **desde el 9 de marzo del 2020 hasta el 16 de enero 2026,** se desempeñó en los siguientes cargos

***. Contralor Auxiliar de Atención al Ciudadano, Código 035, Grado 02, cargo de libre nombramiento y remoción, nivel Directivo, desde el 9 de marzo del 2020 hasta el 15 de febrero del 2022, y encargado como Contralor Auxiliar de Atención al Ciudadano en el mismo código y grado desde el 17 de febrero del 2022 hasta el 26 de abril del 2022,** en donde de acuerdo al manual de funciones, requisitos y competencias laborales contenido en la Resolución 20195000001952 del 1 de noviembre de 2019, cuyo propósito principal y funciones esenciales se replican en la Resoluciones 20215000001427 del 31 de julio 2021, Resolución 20215000001521 de 20 de agosto de 2021 y la Resolución 2022500000306 de 7 de febrero de 2022, se encuentran para el cargo de Contralor Auxiliar de Atención al Ciudadano la realización de las siguientes funciones:

Propósito Principal del Cargo
Dirigir bajo los lineamientos del Subcontralor, la planeación, ejecución, control y seguimiento de las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) presentadas por el ciudadano, orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área.
Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir la atención y asesoría al ciudadano frente a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) que presente ante la Contraloría General de Antioquia.

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

2. Analizar las solicitudes PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias), con el fin determinar la competencia. 3. Direccionar la atención de las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) en el caso de ser competentes, en caso contrario remitir a la entidad que sea competente. 4. Realizar control y seguimiento a la respuesta de todas solicitudes (trámites, servicios y denuncias) que se presenten ante la Contraloría General de Antioquia. 5. Responder las PQRSD de competencia de su área de gestión. 6. Coordinar y responder por la información que se rinda a la Auditoría General de la República, en los formatos y tiempos establecidos; así como, la información suministrada a otros órganos externos. 7. Participar y liderar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema. 8. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar. 9. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Normas relacionadas el Proceso de Responsabilidad Fiscal Normatividad de Contratación Estatal. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
Competencias

Comunes a los Servidores Públicos	**Comportamentales por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Planeación Toma de Decisiones Gestión y Desarrollo de las Personas. Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción, desde el 16 de febrero del 2022 hasta el 17 de febrero del 2022, y desde el 26 de abril al 22 de mayo de 2022, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de Atención al Ciudadano, de acuerdo a la Resolución 2022500000306 de 7 de febrero de 2022, el propósito y funciones del cargo desempeñado corresponden a las siguientes:**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de las solicitudes (trámites, servicios y denuncias) presentadas por el ciudadano, orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asesoría al ciudadano frente a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) que presente ante la Contraloría General de Antioquia, de acuerdo con la reglamentación legal e interna establecida. 2. Analizar conjuntamente con el responsable del área, las solicitudes PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias), con el fin determinar la competencia. 3. Coordinar y elaborar la presentación de informes respecto a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) 4. Realizar el seguimiento a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) que se presenten ante la Contraloría General de Antioquia.

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

5. Orientar a los funcionarios en el ejercicio de las funciones de policía judicial y ejercer las que le correspondan.

6. Coordinar la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que compete al área de Atención al Ciudadano.

7. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema.

8. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar.

9. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Normas relacionadas el proceso de Responsabilidad Fiscal Normatividad de contratación estatal Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).	
COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción desde el 23 de mayo del 2022 hasta el 14 de junio del 2022,**

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a la Resolución 20225000001150 de 2022.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos asignados al área orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar a la Entidad, ante las autoridades judiciales y administrativas en los negocios jurídicos en que deba intervenir la Contraloría previo otorgamiento de poder. 2. Proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos y de legalidad, revocación directa, evaluación jurídica, convenios y derechos de petición requeridos. 3. Asesorar de acuerdo a las solicitudes internas o externas en materia jurídica y en temas de control fiscal. 4. Proyectar los actos administrativos en segunda instancia de los procesos de Responsabilidad Fiscal, Indagación Preliminar, Disciplinarios y Administrativo Sancionatorio, así mismo, el grado de consulta en los procesos que lo requieran legalmente. 5. Proyectar para la aprobación y firma del responsable del área, los actos administrativos en segunda instancia de los procesos Administrativos Sancionatorios. 6. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información y/o base de datos, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos. 7. Ejercer las funciones de policía judicial. 8. Coordinar la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

lo que compete a la oficina Asesora Jurídica 9. Participar en las reuniones de los comités y equipos de trabajo que el Jefe Oficina Asesora jurídica le delegue. 10. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema. 11. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo; formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar, informar sobre las condiciones de riesgo que afectan la salud y cumplir con todas las normas aplicables. 12. Realizar las interpretaciones de carácter legal relacionado con la Guía de Auditoría (GAT). 13. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Normatividad sobre contratación pública Normatividad sobre proceso de responsabilidad fiscal Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción desde el 15 de junio del 2022 hasta el 22 de enero de 2023, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar en Atención al Ciudadano, que de acuerdo a la Resolución 20225000001150 del 26 de mayo de 2022 corresponden a las siguientes:**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Dirigir bajo los lineamientos del Subcontralor, la planeación, ejecución, control y seguimiento de las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) presentadas por el ciudadano, orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigirla atención y asesoría al ciudadano frente a las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) que presente ante la Contraloría General de Antioquia. 2. Analizar las solicitudes PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias), con el fin determinar la competencia. 3. Direccionar la atención de las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias) en el caso de ser competentes, en caso contrario remitir a la entidad que sea competente. 4. Realizar control y seguimiento a la respuesta de todas solicitudes (trámites, servicios y denuncias) que se presenten ante la Contraloría General de Antioquia. 5. Responder las PQRSD de competencia de su área de gestión. 6. Coordinar y responder por la información que se rinda a la Auditoría General de la República, en los formatos y tiempos establecidos; así como, la información suministrada a otros órganos externos. 7. Participar y liderar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema.

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

8. Participarenelmantenimientoymejoradelsistemadegestiónde saludyseguridad en el trabajo y formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar. 9. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Normas relacionadas el proceso de Responsabilidad Fiscal Normatividad de contratación estatal Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión y desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción desde el 23 de enero del 2023 hasta el 25 de noviembre del 2025, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría Integrada:**

Propósito Principal del Cargo

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento del proceso auditor orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del proceso.
Descripción de las Funciones Esenciales
Proponer, las políticas para la creación, diseño, implementación y mejoramiento de modelos de control fiscal. Ejecutar las actividades relacionadas con las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe de la auditoría asignada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución que adopta la guía de auditoría territorial, proceso auditor y demás documentos asociados. Desempeñar el Rol de LIDER o SUPERVISOR o AUDITOR, de acuerdo a lo definido en el memorando de asignación de cada ciclo de auditoria en que se participe. Liderar, participar y conceptualizar la evaluación del control de gestión de la inversión y del gasto y la opinión sobre el presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución que adopta la guía de auditoría territorial, proceso auditor y demás documentos asociados. Liderar o participar en la evaluación del macro proceso presupuestal, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución que adopta la guía de auditoría territorial, proceso auditor y demás documentos asociados. Consolidar la información del proceso auditor para rendir las cuentas e informes a la Auditoria General de la República, otras entidades o áreas de gestión que los requieran, cuando sea asignado para tal fin. Coordinar y garantizar el registro de la información de las auditorías en que participa, en el sistema de información misional. Ejecutar el trámite pertinente para la atención de las denuncias presentadas por el ciudadano contra los entes vigilados. Ejercer funciones de policía judicial.

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

Proyectar la respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos asignados, según corresponda a las tareas y actividades desempeñadas dentro del área. Participar en los comités y equipos de trabajo que le sean asignados mediante memorando por el Contralor Auxiliar 035 grado 06. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo; formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar, informar sobre las condiciones de riesgo que afectan la salud y cumplir con todas las normas aplicables. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.
Conocimientos Básicos o Esenciales
Normatividad sobre el Control Fiscal. Guía de Auditoría Normatividad sobre la Administración Pública. Normas relacionadas con el Proceso Auditor. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
Competencias

Comunes a los Servidores Públicos	**Comportamentales por Nivel Jerárquico**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo Efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión y Desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

***. Contralor Auxiliar, Código 035, Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción desde el 26 de noviembre del 2025 hasta el 16 de enero del 2026, cumpliendo las siguientes funciones en la Contraloría Auxiliar de la Auditoría Delegada, de acuerdo a la Resolución 20245000001019 del 2024.**

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO
Garantizar bajo los lineamientos del responsable del área, la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procedimientos encomendados orientado al cumplimiento de las políticas institucionales y al logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción del área.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular bajo las directrices del Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada, la política institucional en la aplicación de los procedimientos asignados. 2. Coordinar bajo las directrices del Jefe Inmediato, los procedimientos asignados y relacionados con la ejecución del plan de acción en el que participa. 3. Coordinar bajo las directrices del jefe inmediato, el trámite pertinente del procedimiento administrativo sancionatorio. 4. Ejecutar el trámite pertinente para la atención de las denuncias y/o actuaciones especiales de fiscalización según corresponda al trámite de cada una de ellas. 5. Ejecutar los procedimientos de conformidad con las reglamentaciones internas establecidas. 6. Servir de enlace para las Auditorías internas y externas. 7. Participar en la construcción y seguimiento, bajo las directrices del jefe del área, de los planes de mejoramiento y matriz de riegos del Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. (PASF).

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

8. Coadyuvar al funcionario responsable con los informes gerenciales solicitados por la alta dirección en lo relativo al Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. (PASF).

9. Elaborar en coordinación con el comité operativo, lo correspondiente al plan de acción del área, en lo que corresponde al Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal. (PASF).

10. Coordinar cuando corresponda la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República.

11. Participar en las reuniones de los comités operativos y equipos de trabajo que se le delegue.

12. Registrar, vincular y mantener actualizado el sistema de información y/o base de datos, con los eventos ejecutados de su competencia y consultar periódicamente el estado de los mismos.

13. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional identificando los riesgos y oportunidades que impacten el sistema.

14. Participar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo; formular y aplicar las acciones de mejora a que haya lugar, informar sobre las condiciones de riesgo que afectan la salud y cumplir con todas las normas aplicables.

15. Cumplir las demás funciones encomendadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad sobre el Control Fiscal. Normatividad sobre la Administración Pública. Guía de auditoría Normas relacionadas el proceso auditor Normatividad de contratación estatal Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
COMPETENCIAS

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA

2026100001699
Al responder por favor cite este número
Radicado No 2026100001699
Medellín, 2026-02-24 17:14:13.017

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión y desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

Cualquier información adicional gustosamente la suministraremos en el teléfono 3838798.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

Yesica Tobón Duque.

YESICA MILENA TOBON DUQUE
Subdirectora Administrativa

P/E/ Yecenia Bustamante Arenas/Auxiliar Administrativa
R/ Yesica Milena Tobón Duque/ Subdirector Administrativo

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-113
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	15/08/2017
		PÁGINA	1 de 4

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a), **FRANK GONZALO PEREZ URIBE,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.098.667.092** expedida en Bucaramanga, laboró en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** los cuales se relacionan así:

CPS Nº 00000940 de 2019.
Duración: Ocho meses (08) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: Abril 01 de 2019
Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2019
Valor total del Contrato: Treinta y dos millones trescientos mil pesos COP ($32.300.000.00)

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

CPS Nº 00000399 de 2018.
Duración: Siete (07) meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio: Enero 26 de 2018
Fecha de Terminación: Septiembre 09 de 2018
Valor total del Contrato: Veintiocho millones Quinientos mil pesos COP ($28.500.000.00)

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

ICONTEC
Certificado Nº SC 4317-1

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el normal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

CPS Nº 00001995 de 2018.
Duración: Un (01) mes y Diez (10) días
Fecha de Inicio: Noviembre 17 de 2018
Fecha de Terminación: Diciembre 26 de 2018
Valor total del Contrato: Cinco millones sesenta y seis mil, seiscientos sesenta y siete pesos COP ($5.066.667.00)

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO ABOGADO EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el normal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

CPS Nº 00000737 de 2017.
Duración: Cuatro (04) meses
Fecha de Inicio: Abril 01 de 2017
Fecha de Terminación: Julio 30 de 2017
Valor total del Contrato: Quince millones Doscientos mil pesos COP ($15.200.000.00)

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.
8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

CPS Nº 00002021 de 2017.
Duración: Un (01) mes y Diez (10) dias
Fecha de Inicio: Septiembre 22 de 2017
Fecha de Terminación: Octubre 31 de 2017
Valor total del Contrato: Cinco millones sesenta y seis mil, seiscientos sesenta y siete pesos COP ($05.066.667.00)

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar en el análisis y la proyección de respuestas a derechos de petición y acciones de tutela dirigidos por competencia a la oficina
2. Apoyar en la proyección de los procesos disciplinarios respectos de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
3. Apoyar las actividades propias y sustanciar las actas que sean de competencia de la oficina de control disciplinario.
4. Presentar los informes requeridos por el jefe de la oficina de control disciplinario del Departamento y/o Supervisor
5. Comunicar oportunamente al supervisor y cuando se requiera director jurídico las circunstancia sugeridas en desarrollo de los tramites administrativos que puedan afectar el nomal desarrollo de los mismos
6. Atender las observaciones e indicaciones que haga el departamento.
7. Presentar al departamento los documentos que se requieran para su correspondiente pago, junto con las actividades realizadas.

8. Solicitar al supervisor información, documentación o material que se requiera para el cumplimiento oportuno del objeto del contrato.
9. Las demás funciones que sean requeridas en concordación con el objeto del contrato.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los Veintiocho (28) días del mes de enero de 2020.

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502000025363

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2020 ENE. 20
RECIBIDO Nº 0025

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Gobernación - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: FRANK GONZALO PEREZ URIBE
Dirección:

Número: 1098867092
Teléfono:

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO DESARROLLO	$1.700
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.500
PRO CULTURA	$2.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.200
Total Estampillas	$9.700
Ordenanza 012	$970
Total a Pagar	**$10.670**

Proyectó: SilviaMartinez- Profesional Universitario
Se anexan y anulan estampillas por valor de $10.120 con recibo No.2502000025363

Certificado Nº SC 4317-1

CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA

PEREZ Y BELTRAN CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA

Nit. 900.422.865-1

CERTIFICA:

Que el señor **FRANK GONZALO PEREZ URIBE,** identificado con la cedula de ciudadanía número 1.098.667.092 de Bucaramanga, se desempeñaba desde el 15 de diciembre de 2012 hasta el 30 de marzo de 2017 como asesor jurídico de la empresa, cumpliendo una jornada laboral de tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 pm y de 2:00 - 6:00 pm y el día sábado de 8:00 am a 12:00 pm , desarrollando funciones como asesorar los procesos de contrataciones de obras civiles, contratos de arrendamiento de inmuebles, elaboración de contratos laborales, prestaciones de servicios y representación profesional en procesos judiciales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Bucaramanga, 25 de agosto de 2025

Atentamente,

NICOLAS PEREZ BELTRAN
C.C. 1.005.104.969 de Bogotá
Representante Legal

Calle 13 N° 23 37 Piso 2 C.C San Pacho
E-mail: perezybeltran@hotmail.com Celular: 3175003607
Bucaramanga, Santander

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
FRANK GONZALO

APELLIDOS:
PEREZ URIBE

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
RICARDO H. MONROY CHURCH

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA B/MANGA

FECHA DE GRADO
14 dic 2012

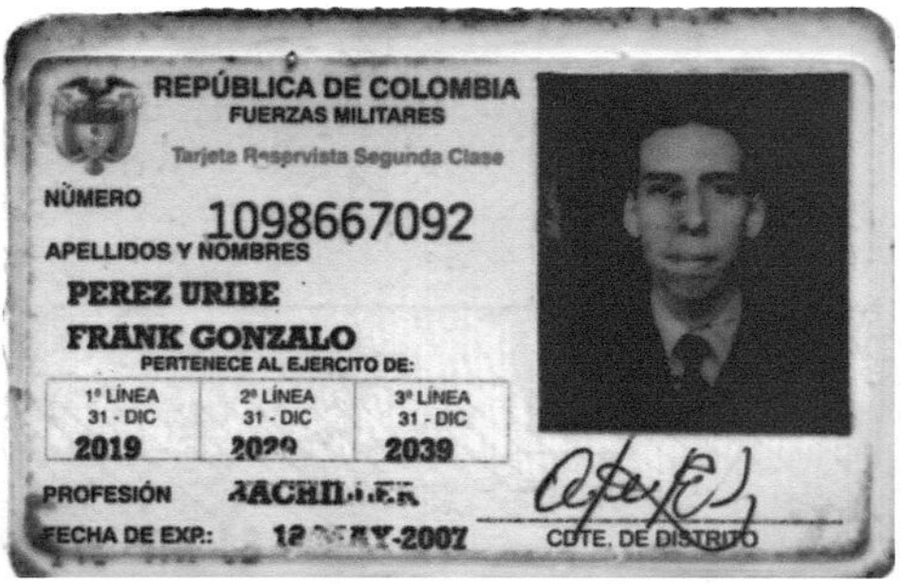
CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1.098.667.092

FECHA DE EXPEDICION
15 ene 2013

TARJETA N°
223739

Scanned with CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1098667092

APELLIDOS Y NOMBRES

PEREZ URIBE

FRANK GONZALO

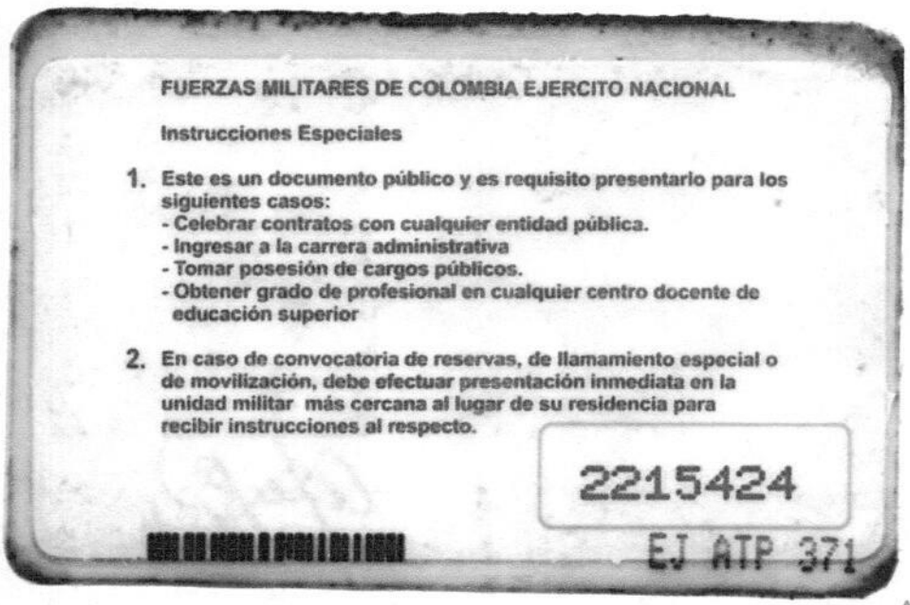
PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2019	2029	2039

PROFESIÓN MACHINIST

FECHA DE EXP.: 12 MAY-2007

CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2215424

EJ ATP 371

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de julio de 2026, a las 17:25:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098667092
Código de Verificación	1098667092260722172504

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. 299862405

PIB
17:17:53
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 22 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) FRANK GONZALO PEREZ URIBE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098667092:

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 05:26:19 PM horas del 22/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1098667092**
Apellidos y Nombres: **PEREZ URIBE FRANK GONZALO**

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

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

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

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

DIJIN

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

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

Todos los derechos reservados.

70

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, 22/07/2026 05:27:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098667092** y Nombre: **FRANK GONZALO PEREZ URIBE.**

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. **144340375** . 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

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

El suscrito FRANK GONZALO PEREZ URIBE identificado con C.C No. 1.098.667.092 expedida en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento de Santander con NIT. 890201235-6, 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 y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Bucaramanga el día _____ (___) de _____ 202__.

Firma: 

Nombre: Frank Gonzalo Perez Uribe

Cédula: 1098667092

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:46:17 horas del 24/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098667092,** Apellidos y Nombres **PEREZ URIBE FRANK GONZALO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DE SANTANDER**, con NIT **890201235-6** 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

CERTIFICADO No.
20260722-2467701

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) **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** , identificado(a) con número de documento **1098667092** y tarjeta profesional No. **223739, NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 22 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: **a97026a6d3245e0f85a19f0b72d8bf4e69bba91ac36b157e01c5d4a33bcc45c7**
Documento generado en 22/07/2026 05:38:40 PM

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

CERTIFICADO N.°: 882768

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) **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098667092**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	15/01/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	223739	15/01/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 27 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.

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 1098667092 **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 22/07/2026 05:42 PM

Código Verificación: **EA9CBSGDY2**

Válida hasta: **20/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC



Certificado Médico Laboral

SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO

SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO S.A.S. - NIT: 890933726-1

Fecha Cierre: 14/01/2026 7:37:05 a. m.

Certificado de aptitud: 1098667092-1993038

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL

Información de la Empresa

Empresa: PARTICULAR
Actividad Económica:

Empresa en Misión/ Contrato/ Centro de Costo: PARTICULAR

Información del Paciente

Fecha y Lugar:	14 ene. 2026 - MEDELLIN - ANTIOQUIA	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	FRANK GONZALO PEREZ URIBE	**Identificación:**	1098667092
Género	MASCULINO **Edad:** 36	**Teléfono**	3106735318 **Móvil:** 3106735318
Fecha Nacimiento:	4/03/1989	**EPS:**	SALUD TOTAL S.A. EPS ARS
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**ARL:**	POSITIVA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	PROTECCION S.A.
Dirección	CLL 50 N 98 - 65	**Cargo:**	CONTRATISTA
Peso: 72 Talla: 180 IMC: 22.22		**Área: No Reporta**	

Exámenes Diagnósticos Realizados

AUDIOMETRIA TAMIZ	NORMAL	1. . PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO,
VISIOMETRIA	NORMAL	
MEDICINA OCUPACIONAL		HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE,
EVALUACION OSTEOMUSCULAR	NORMAL	

Concepto Laboral

PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP)

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO A LOS RIESGOS LABORALES PRIORITARIOS PARA EL CARGO DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA	SVE

Información de Remisiones

NO

77

Consideraciones Jurídicas

'CONSIDERACIONES JURÍDICAS
Las resoluciones 2346 de 11 de julio de 2007 y la 1918 de junio de 2009, la resolución 839 de 2017 y decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen que reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO del paciente. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hace parte integral de su historial médico.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Las respuestas dadas por mí en este(os) exámenes están completas y son verídicas; autorizo a la IPS SERVICIOS MEDICOS SAN IGNACIO para que emita un certificado de aptitud con unas recomendaciones médicas ocupacionales descritas anteriormente, dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, para el programas de seguridad y salud en el trabajo y se recomienda realizar exámenes ocupacionales acorde a la matriz de peligros y profesiograma.
'

MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1020394047
REG. 1020394047 - LIC. 2021060007758

Frank Perez

Firma y cédula del Paciente
FRANK GONZALO PEREZ URIBE
Identificación: 1098667092

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No. *2021060007758*

(09/04/2021)

DECRETA

Por medio de la cual se CONCEDE Licencia para ofertar servicios de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, a una persona natural.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FACTORES DE RIESGO DE LA SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE ANTIOQUIA

En ejercicio de las facultades legales que le confieren las Leyes 09 de 1979 y 1562 de 2012, la Resolución 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en especial la Resolución No. 5734 de 2013 expedida por la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, determinó que la salud ocupacional se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definiéndola como la disciplina que trata la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, cuyo objeto es mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Que el artículo 23 de la citada ley, ordenó al Ministerio de Salud y Protección Social reglamentar en el término de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia de la misma, el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias en salud ocupacional a las personas naturales y jurídicas, determinando como competencia de las entidades departamentales y distritales de salud, la expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de salud ocupacional.

Que mediante Resolución No. 4502 de 2012, el Ministerio de Salud y Protección Social, reglamentó el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las licencias de salud ocupacional a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que oferten a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo definidos en el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012.

Que mediante Resolución No. 5734 del 2013, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, delegó en cabeza del Director Administrativo de Factores de Riesgo la expedición o renovación de las licencias de salud ocupacional.

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No. *2021060007758*

(09/04/2021)

Que el (la) señor(a) **JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1020394047**, solicitó la Licencia para ofertar a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo como persona natural, acreditando el cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Resolución No. 4502 de diciembre 28 de 2012.

Que la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, después de revisar toda la documentación presentada por el (la) señor (a) **JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN,** emitió concepto favorable para el otorgamiento de dicha licencia.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder licencia para ofertar a nivel nacional, servicios de seguridad y salud en el trabajo como persona natural, al (la) señor(a) **JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1020394047**, como **MÉDICO (A) Y CIRUJANO,** EGRESADO DE LA (DEL) UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EGRESADO DE LA (DEL) UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA**

ARTÍCULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, en las siguientes áreas o campos de acción:

1. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
2. MEDICINA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4. INVESTIGACIÓN EN ÁREA TÉCNICA DE ACUERDO A SU COMPETENCIA
5. DISEÑO ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO TERCERO: La presente Licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación, por un término igual, previo diligenciamiento de la solicitud respectiva y el cumplimiento de las condiciones y requisitos previos en las normas legales vigentes, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION

RESOLUCION No. *2021060007758*

(09/04/2021)

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor(a) **JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN** deberá cumplir en el ejercicio de sus actividades, con todas las normas legales, técnicas, éticas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Salud Ocupacional.

ARTÍCULO QUINTO: Cuando el titular de la licencia, modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho con treinta (30) días de antelación, a su ocurrencia, a la Dirección de Factores de Riesgo de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a el (la) señor(a) **JUAN CARLOS MOSQUERA IBARGUEN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1020394047**, informándole contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, en la forma y términos establecidos en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La Presente Resolución rige a partir de su notificación.

Dado en Medellín el 09/04/2021

Carolina Salazar.

DIANA CAROLINA SALAZAR GIRALDO
Directora Administrativa Factores de Riesgo

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Yeni Yulitza Copete Mosquera	
Aprobó	María Piedad Martínez Galeano	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141192067543

(415)7707212489984(8020) 000014119206754 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1098667092	8	Impuestos de Medellín 11	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1098667092

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Santander 68	Bucaramanga 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	URIBE	FRANK	GONZALO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Medellín 001

41. Dirección principal: CR 52 CL 42 60 LC 306

42. Correo electrónico: fgpu_10@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3106735318	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2012-12-14	9602	2025-07-15		2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 22 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-07-18 / 11:03:28AM

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 PEREZ URIBE FRANK GONZALO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 24-07-2026 10:04:36AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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	2026-07-24 10:44

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FRANK	GONZALO	PEREZ	URIBE

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098667092

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo."]
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	$109.928.650,00
Cesantías e intereses de cesantías	$8.456.050,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$118.384.700,00

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	$10.000.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
50% APARTAMENTO	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$75.000.000,00
LOCA 306 METRO CENTRO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$100.000.000,00
LOCAL COMERCIAL 16 C.C SAN PACHO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$60.000.000,00
PARQUEADERO 239 METRO CENTRO II	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	$40.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$40.000.000,00

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 [X] No [ ]

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

Detalle de las actividades	Forma participación
SPA DE UÑAS	PROPIETARIO

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

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

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118739389167

(415)7707212489984(8020) 000211873938916 7

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1098667092	8	PEREZ	URIBE	FRANK	GONZALO	11

24. Actividad económica principal: 0010 — Si es una corrección indique: 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente — 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 41,000

Patrimonio — Total patrimonio bruto 29: 357,090,000 — Deudas 30: 19,587,000 — Total patrimonio líquido 31: 337,503,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	116,818,000	43	0	58	6,660,000	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	8,458,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	0
Renta líquida	34	108,360,000	46	0	61	6,660,000	78	0
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas — Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas — Otras rentas exentas	36	33,647,000	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas — **Total rentas exentas**	37	33,647,000	49	0	65	0	82	0
Deducciones imputables — Intereses de vivienda	38	1,629,000	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables — Otras deducciones imputables	39	11,682,000	51	0	67	0	84	0
Deducciones imputables — **Total deducciones imputables**	40	13,311,000	52	0	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	46,008,000	53	0	69	0	86	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	6,660,000	87	0
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	62,352,000	57	0	73	6,660,000	90	0

Ren. líquida céd. gen.	91	115,020,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	92	49,438,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	93	65,582,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	97	65,582,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

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

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.) 111: 65,582,000

Ganancias ocasionales

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

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	2,713,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	2,713,000

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

Impuesto neto de renta	126	2,713,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	2,713,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	93,000
Retenciones año gravable a declarar	132	5,357,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	0	Total saldo a favor	137	2,737,000
Número de dependientes económicos	138	1	Adición por dependientes a la casilla 92	139	3,389,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

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

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

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — 2025-10-17 / 04:47:37 PM — 2025-10-17 16:47:37 — Firmado

980. Pago total $: 0

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

91900394921241

20252912454768

RECIBIDO

República de Colombia Gobernación de Santander	FORMATO DE DECLARACIÓN DEL ORIGEN Y USO DE RECURSOS PERSONA NATURAL (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION)	CÓDIGO	AP-CCP-RG-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 11 AGO 2026

El suscrito FRANK GONZALO PEREZ URIBE, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.667.092 de Bucaramanga, domiciliado en la calle 157 #154-215 Apt 1704 Torre 3 Floridablanca, actuando en mi propio nombre, debidamente identificado declaro expresamente que:

ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la propuesta y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a mantenerla actualizada conforme sea requerida por la entidad.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo del presente contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas, ni armas de destrucción masiva.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detalle ocupación, oficio, actividad o negocio)

Origen de los recursos:

Como abogado

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de la declaración incorporada en el presente documento, se suscribe en la ciudad de Bucaramanga,

EL CONTRATISTA,

Firma

Nombre: Frank Gonzalo Perez Uribe

Cédula: 1098667092

Bogotá, Julio / 22 de 2026

Señor (a): FRANK GONZALO PEREZ URIBE
CC. 1098667092
CR 28 N 45 52
MEDELLÍN

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Enero / 1 de 2015, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) FRANK GONZALO PEREZ URIBE, identificado(a) con C.C 1.098.667.092, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 24 de julio de 2026.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7- 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que FRANK GONZALO PEREZ URIBE, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.098.667.092 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros FlexiAhorro No. 283168938, abierta/o desde el 27/2/2020.

Se expide en Bogotá el día 24 del mes de Julio del año 2026 con destino a: Gobernacion Santander

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

República de Colombia Gobernación de Santander	ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA	CÓDIGO	AP-CCP-RG-53
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	19/04/2023
		PÁGINA	1 de 1

El proponente **FRANK GONZALO PEREZ URIBE,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.098.667.092 de Bucaramanga,** posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

ABOGADO
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
2012

EXPERIENCIA LABORAL:

GOBERNACION DE SANTANDER
CONTRATISTA
02/02/2026 AL 16/06/2026

GOBERNACION DE SANTANDER
CONTRATISTA
01/04/2019 AL 15/12/2019

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Departamento de Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Bucaramanga, 11 AGO 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.

Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible):

República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 3

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** con el fin de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

DOCUMENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Carta de presentación de la propuesta técnico - económica	X		
Persona natural: Formato único de hoja de vida del SIGEP II para contratistas aprobado y validado.	X		
Persona jurídica: Formato único hoja de vida Departamento Administrativo de la Función Pública.			X
Persona natural: Cédula de Ciudadanía o documento válido de identificación.	X		
Persona jurídica: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio o Resolución expedida por la autoridad competente que confiera personería jurídica o capacidad para contratar.			X
Autorización al Representante Legal para suscribir contratos con el Departamento de Santander			X
Diplomas y/o acta de grado (educación básica y media, pregrado, postgrado)	X		
Certificados para educación no formal			X
Convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional (Diploma y Resolución para estudios realizados en el extranjero)			X
Actas de liquidación y/o certificaciones laborales	X		
Copia de la Tarjeta Profesional o Matricula profesional vigente.	X		
Registro RETHUS			X
Certificado de Discapacidad emitido por la Secretaria de Salud			X
Certificado de definición de la situación militar, o libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, o cédula militar para el personal retirado de las FFPP y de policía.	X		
Antecedentes fiscales	X		
Antecedentes disciplinarios	X		
Antecedentes judiciales	X		
Certificado de medidas correctivas RNMC	X		
Formato Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad	X		
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18	X		
Certificado de Antecedentes profesionales	X		
Certificado de inhabilidades por deudores alimentarios morosos REDAM y resolución de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional	X		
Registro Único Tributario (RUT)	X		
Registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	X		

Copia de la declaración de Rentas DIAN vigencia anterior	X		
Formato de Declaración del origen y uso de Recursos Persona Natural "SARLAFT" (AP-CCP-RG-83)	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a salud. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar el certificado de afiliación a ADRES o FOSYGA.	X		
Persona natural: Certificación de afiliación a pensión. Para el personal en retiro de las FFMM y de Policía adjuntar resolución de asignación de retiro.	X		
Persona jurídica: Certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados al Sistema General de Seguridad Social (Salud. Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante por lo menos los seis (6) meses anteriores. Suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio; en el evento de no contar con Revisor Fiscal, dicha certificación deberá suscribirla el representante legal. Certificación suscrita por el revisor fiscal deberá adjuntar: 1. Fotocopia de documento de identidad. 2. Fotocopia de tarjeta profesional. 3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la junta de contadores vigente.			X
Persona jurídica: Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal en donde se acredite la exoneración del pago de alguno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales o no tenga personal a cargo.			X
RIT - Registro de Industria y Comercio			X

Analizada la documentación y de acuerdo con lo estipulado en la invitación se determina que EL proponente **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, CUMPLE, con los requisitos que acreditan la capacidad jurídica para la prestación del servicio, por cuanto se ajustan a los requerimientos de la **OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Experiencia e Idoneidad	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
IDONEIDAD: ABOGADO	X		
EXPERIENCIA: EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES	X		

Revisada la documentación y de acuerdo con lo estipulado en la invitación se determina que EL proponente **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, **CUMPLE** con estudios de **ABOGADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 06 MESES,** que acreditan, la capacidad, idoneidad y experiencia para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el DEPARTAMENTO.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El Departamento ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000),** distribuidos de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00)** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

SE CONCLUYE

República de Colombia Gobernación de Santander	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA - CPS	CÓDIGO	AP-CCP-RG-54
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	3 de 3

Que la propuesta presentada por **FRANK GONZALO PEREZ URIBE**, se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaría de Administrativa del Departamento para: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Bucaramanga, 11 AGO 2026

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista. + CC
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible) APOYO.

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	1 de 4

Contrato No.		**Fecha:**	
Entidad contratante:	**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**		
Nit:	**890201235-6**		
Contratista:	**FRANK GONZALO PEREZ URIBE**		
Identificación:	**C.C.: 1.098.667.092 de Bucaramanga**		
Razón social:			
Nit:			

Entre **EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, a través de **SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 46.374.564 de Sogamoso Boyacá, en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 003 del 01 de enero de 2024, cargo para el cual tomo posesión el día 01 de enero de 2024, delegada para suscribir contratos mediante Decreto Departamental número 041 de enero 30 de 2025 expedido por el Gobernador del Departamento, y que para los efectos del presente contrato se denominará EL DEPARTAMENTO, por una parte, y por la otra, **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.098.667.092 de Bucaramanga**, quien afirma hallarse legalmente capacitada para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del DEPARTAMENTO, el objeto del presente contrato, es **TRES (03) MESES** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Apoyar y atender de manera oportuna la proyección de respuesta a requerimientos, solicitudes, comunicaciones y derechos de petición, asignadas por la Oficina Jurídica. 2. Brindar acompañamiento y orientación legal a las dependencias de la administración mediante la elaboración, revisión y proyección de conceptos jurídicos, actos administrativos, e insumos para el Comité de Conciliación, apoyando además la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico. 3. Brindar apoyo en la actualización de los sistemas de información institucionales y nacionales (GUANE, EKOGUI, FOREST, GESTA); y en la organización de los expedientes físicos y digitales, conforme a los requerimientos del Jefe de la oficina Jurídica, así mismo entregar los insumos necesarios para el diligenciamiento de los informes de gestión, planes de mejoramiento, reporte ante órganos de control y para la rendición de cuentas. 4. Prestar apoyo en la asistencia a reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso, a las que sea convocado para tratar temas a cargo de la Oficina Jurídica. 5. Las demás actividades que sean requeridas por parte del supervisor y/o Jefe de la oficina jurídica conforme al objeto contractual. **Parágrafo:** • Los costos de desplazamiento y estadía serán asumidos en su totalidad por el contratista. • El contratista debe contar con disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios e instrumentos necesarios a efectos de realizar cabalmente

	y en forma oportuna las actividades contratadas. • La pérdida, daño o robo a equipos que sean propiedad del Departamento y que se usen en desarrollo de las actividades contractuales serán suplidos por el contratista y serán debitados del pago del contrato. • El contratista se obliga a entregar en su integridad los documentos de archivo derivados de las obligaciones contractuales que se generen en razón a la ejecución del contrato de prestación de servicios. Por ningún motivo el contratista podrá retirar o sustraer la documentación producida en ejercicio de sus actividades u obligaciones contractuales, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado. • Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, cuál debe ser radicado en la ventanilla única –FOREST en físico y digital. • Remitir en los términos establecidos en la Circular No. 13 expedida por la Oficina de Contratación, la documentación requerida para el reporte y actualización de la información en la plataforma SIA OBSERVA al correo: siaobserva@santander.gov.co **OBLIGACIONES GENERALES** 1. El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. 2. Aceptar la supervisión por parte del Departamento. 3. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 4. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 5. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 6. El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 7. Estar afiliado a seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes. 8. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 9. Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la gobernación de Santander en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; NTC ISO 45001:2018 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 10. Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. 11. El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. 12. El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual. (Nota: las demás obligaciones específicas y generales se encuentran en el numeral 2.5 de los estudios y documentos previos, denominado obligaciones del contratista) **B) DEL DEPARTAMENTO:** se obliga a lo siguiente: **1)** Efectuar los pagos de conformidad con lo establecido en este contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. **2)** Prestar toda la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
4) Valor:	Para los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)** Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26001858** de fecha junio 30 de 2026, Fuente de

	Financiación: UTILIDADES EMPRESAS ESSA REC. BCE, Detalle Rubro: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.56, Código interno: 264653, por valor de CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS M/CTE ($5,497,685,876.51), del presupuesto General de gastos del Departamento de Santander para la vigencia fiscal actual. Igualmente se cuenta con Certificación del Banco de Proyectos No. 248 del 19 de junio 2026, bajo SSEPI 20240680000248 BPIN 2024004680176 del Proyecto SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, EJE ESTRATÉGICO: EJE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL. SECTOR Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Es tiempo del Gobierno Territorial (45). PROGRAMA Y CÓDIGO DEL PLAN DE DESARROLLO: Fortalecimiento A La Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial (4599). **PARÁGRAFO DEDUCCIONES.-** El CONTRATISTA autoriza al DEPARTAMENTO, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar a) PRO-CULTURA 2%, PRO-UIS 2%, PRO ADULTO MAYOR 2%, PRO ELECTRIFICADORA 2%, PRO HOSPITALES 2% RETEICA % VARIABLE.
5) Forma de pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS CADA UNA POR VALOR DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000,00),** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Departamento. El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"

7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	x	**Corriente**		**N°**	283168938	**Banco:**	Banco de Bogotá

8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non ademplenti contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los

República de Colombia Gobernación de Santander	**MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) **SECOP II**	CÓDIGO	AP-CCP-RG-48
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	06/06/2025
		PÁGINA	4 de 4

	perjuicios que sufra el DEPARTAMENTO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el Departamento, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el Departamento dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al DEPARTAMENTO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato, el estudio previo, el CDP, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y cualquier otro documento expedido por la entidad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y la aprobación electrónica mediante la plataforma SECOP II o la que haga sus veces; y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
16) Liquidación	La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El Departamento, en la calle 37 # 10-30 en www.info@santander.gov.co, B) Por el Contratista, en el correo electrónico: **fgpu_10@hotmail.com**

POR EL DEPARTAMENTO	**CONTRATISTA**
SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa	**FRANK GONZALO PEREZ URIBE** Contratista

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista.
Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)
VB. JHAN MARCO CASTILLO REYES- Jefe Oficina Contratación

República de Colombia Gobernación de Santander	ACTO PARA DESIGNAR SUPERVISOR	CÓDIGO	AP-CCP-RG-08
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2025
		PÁGINA	1 de 1

Ciudad, 11 AGO 2026

Doctor (a): Ruth Bibiana Manrique Anaya

FUNCIONARIO ADSCRITO A LA OFICINA JURIDICA - DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Referencia: Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado(a) como supervisor(a) de **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** identificado con C.C. **1.098.667.092 de Bucaramanga,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las establecidas en el Decreto 462 de 17 de septiembre de 2021 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como Supervisor(a) de **FRANK GONZALO PEREZ URIBE identificado con C.C. 1.098.667.092 de Bucaramanga,** del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** a Ruth Bibiana Manrique Anaya, funcionario (a) adscrito a la OFICINA JURIDICA. identificado(a) con cédula de ciudadanía 37.574.550 de Bucaramanga, quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses, de conformidad con la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 11 AGO 2026

Firma del notificado (a),

C.C. 37.574.550

Proyectó aspectos jurídicos: Ximena Calderón– Abogada Contratista. XCC

Revisó Aspectos Jurídicos - Contratista Sec. Administrativa (nombre y firma legible)

República de Colombia Gobernación de Santander	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	17
		FECHA DE APROBACIÓN	11/04/2024
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga, 11 AGO 2026.

Doctor
JHAN MARCO CASTILLO REYES
Jefe de oficina contratación
Presente

Referencia: Conservación y Archivo del contrato

De manera atenta remito los documentos precontractuales y el contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"** para que se adelante el archivo del mismo.

El contratista es **FRANK GONZALO PEREZ URIBE** y el valor del contrato asciende a **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000,00)**. En la carpeta se adjuntan los siguientes documentos:

- Certificación Banco de Proyectos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Requerimiento
- Solicitud de Certificación de no disponibilidad de personal
- Certificación no disponibilidad de Personal
- Certificado de objeto igual
- Estudios y documentos previos
- Estudios del Sector
- Invitación a presentar propuesta
- Propuesta
- Documentos que acreditan la experiencia y requisitos de contratación
- Análisis de hoja de vida, idoneidad y experiencia.
- Evaluación de la propuesta
- Contrato de prestación de servicios
- Acto por medio del cual se designa supervisor

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa