8. Velar por la efectividad del Derecho de Petición con arreglo a la Ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión ante el Concejo Municipal
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que aquel pueda oponer reserva alguna, salvo excepciones previstas en la Constitución o la ley.
11. Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover de conformidad con la Ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer acciones populares para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte dentro del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio Municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos, en especial el ambiente, interponiendo las acciones, judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la nación al municipio y de la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales, instaurando las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por los objetivos de control interno establecidos en la Ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmueble
27. Velar por los objetivos de control interno establecidos en la Ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
28. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia del tesoro público municipal.
29. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Municipio.
30. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
31. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la jurisdicción.
32. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del concejo municipal de acuerdo con la Ley.
33. Solicitar la intervención de las cuentas de la entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Departamental, cuando lo considere necesario.
34. Tomar las medidas necesarias de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
35. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley

Las demás que determine la Ley.

Se expide la presente certificación a los diez (10) días del mes de Marzo de dos mil veinte (2020).

José Alberto Gelvez Gamboa

JOSE ALBERTO GELVEZ GAMBOA
Presidente Concejo Municipal

JHON FREDY VERA CACUA
Secretario Honorable Concejo

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
Avancemos ¡Es nuestro objetivo!

Pamplona, 3 de abril de 2020

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1094267519, se encuentra vinculado a nuestra institución de manera interrumpida por semestres académicos como Docente a término fijo adscrito a la Facultad de Artes y Humanidades, durante los siguientes períodos:

Del 24 de febrero de 2020 al 20 de junio de 2020. Docente Hora Cátedra.

Actividades de Docencia

Código	Materia	Grupo	Tipo Grupo	IHS	Horas Total
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	B	NORMAL	3	81
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	C	NORMAL	3	81
178244	DERECHO COMERCIAL SOCIEDADES	C	NORMAL	3	81

Del 9 de septiembre de 2019 al 21 de diciembre de 2019. Docente Hora Cátedra.

Actividades de Docencia



Código	Materia	Grupo	Tipo Grupo	IHS	Horas Total
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	B	NORMAL	3	63
178244	DERECHO COMERCIAL SOCIEDADES	C	NORMAL	3	63
164017	LEGISLACIÓN LABORAL	C	NORMAL	2	42
178258	SEGURIDAD SOCIAL	C	NORMAL	2	42

Del 22 de abril de 2019 al 10 de agosto de 2019. Docente Hora Cátedra.

Actividades de Docencia

Código	Materia	Grupo	Tipo Grupo	IHS	Horas Total
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	B	NORMAL	3	99
178244	DERECHO COMERCIAL SOCIEDADES	B	NORMAL	3	99
164103	LEGISLACIÓN COMERCIAL	A	NORMAL	2	66
164017	LEGISLACIÓN LABORAL	C	NORMAL	2	66

Del 3 de septiembre de 2018 al 23 de marzo de 2019. Docente Hora Cátedra.

Actividades de Docencia

Código	Materia	Grupo	Tipo Grupo	IHS	Horas Total
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	B	NORMAL	3	114
178239	DERECHO COMERCIAL (TÍTULOS - VALORES)	C	NORMAL	3	114

178244	DERECHO COMERCIAL SOCIEDADES	A	NORMAL	3	114
178244	DERECHO COMERCIAL SOCIEDADES	B	NORMAL	3	114

Se expide la presente certificación por solicitud escrita del interesado, para efectos personales.

DIANA CAROLINA VILLAMIZAR ACEVEDO

Fuente: Gestasoft - Talento IG
Elaboró: Liliana Rivera, Auxiliar Administrativo.

APPA
ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES Y PRODUCTORES AGROAMBIENTALES

ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES Y PRODUCTORES AGROAMBIENTALES
– APPA –

Somos una organización sin ánimo de lucro, orientada a prestar apoyo técnico y económico a las comunidades étnicas, campesinas y necesitadas a fin de que puedan adquirir herramientas que les permitan ser más eficientes en la búsqueda de su desarrollo integral. Apoyamos también a entidades públicas y organizaciones privadas en la formulación, gestión y evaluación de programas, proyectos o acciones dirigidas a fortalecer su organización y el desarrollo endógeno de las regiones, en este orden de ideas.

CERTIFICA

Que, **LUCIANO ADAN PARA SUAREZ,** identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1094267519 de Pamplona, se desempeñó como Asesor Jurídico externo en Derecho Laboral y de la Seguridad Social, mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

Duración de Vinculación Contractual: Desde 10 de julio del 2020 al 30 de agosto del 2022
Calificación de Desempeño Laboral: Sobresaliente.

Desempeñando las siguientes labores:

1. Asesoria en materia laboral y de la seguridad social de acuerdo a las necesidades empresariales
2. Adelantar los procesos disciplinarios
3. Elaboración de Derecho de petición y/o contestación de estos en materia laboral
4. Elaboración de Acciones de Tutelas y/o contestación de estas en materia laboral
5. Elaboración de reclamaciones en materia laboral de ser necesarias
6. Defensa Juridica en materia laboral y de la seguridad social de acuerdo a las necesidades empresariales en los procesos ordinarios laborales que cursan en contra de la entidad.
7. Elaboración de demandas y/o contestación de estas.
8. Proyección de recursos ordinarios y extraordinarios.
9. Proyección de memoriales en materia laboral
10. Asistencia Audiencia de ser necesario
11. Revisión de Estados judiciales en cartelera de los procesos que cursan
12. Llevar un inventario de los procesos judiciales y el estado de los mimos
13. Todas aquellas actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.

Se expide en Bogotá, D.C, a petición del interesado a los catorce (14) días del mes de octubre del 2022

ROLAND YOVANNY MALDONADO
Presidente
Asociación de Profesionales y Productores Agroambientales – APPA
asesjuridicosr@appa.org.co
Cl 79 # 63-51 Piso 2, Simón Bolívar.
3102787502
Bogotá D.C, Colombia

EL SUSCRITO ALCALDE DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: "**PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA**", y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	121 del 08 de julio del 2020
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Asesorar la Administración en todos los temas administrativos que requieran soporte legal. (ii) Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas que lleguen a la Administración Municipal de cualquier dependencia. (iii) Proyección de acuerdos, decretos y resoluciones. (iv)Emitir Conceptos jurídicos que respalde a la administración en sus diferentes áreas. (v) Representación defensa y seguimiento jurídico en las demandas en contra de la Administración Municipal. (vi) Defensa de los bienes inmuebles adscritos al municipio ante los procesos de restitución de tierras

	alegados y asistencia a audiencias. (vii) Asesoría Jurídica y de apoyo a la gestión a la alcaldía de Chitagá en temas relacionados con acciones constitucionales, acciones judiciales. (viii) Las demás que sean asignadas en defensa y actuación legal de la alcaldía Municipal. (ix) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chitagá. Para ello debe aplicar el Código de ética del Municipio de Chitagá que se puede consultar.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9´000.000)
PLAZO DE EJECUCION	3 MESES
FECHA DE INICIACION	10 de Julio de 2020
FECHA DE TERMINACION	09 de Octubre de 2020

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

JORGE ROJAS PACHECO, Presbítero
Alcalde Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Deisy Lisseth Acevedo Martínez	Secretaria Ejecutiva de Despacho	Deisy Lisseth Acevedo Martínez
Revisó:	Oscar Omar Bernal Rivera	Secretario General y de Gobierno	Oscar Omar Bernal Rivera
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO ALCALDE DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA"**, y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	192 del 15 de octubre del 2020
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iv) Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (v) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (vi) Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su

	respuesta. (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas. (viii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la entidad. (ix) Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal. (x) Apoyar en los demás temas relaciones con las funciones y objetivos misionales del Municipio de Chitagá. (xi) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chitagá. Para ello debe aplicar el Código de ética del Municipio de Chitagá que se puede consultar.
VALOR DEL CONTRATO	SIETTE MILLONES DE PESOS ($7´000.000)
PLAZO DE EJECUCION	2 MESES Y 10 DIAS
FECHA DE INICIACION	15 de Octubre de 2020
FECHA DE TERMINACION	25 de Diciembre de 2020

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

JORGE ROJAS PACHECO, Presbítero
Alcalde Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Deisy Lisseth Acevedo Martínez	Secretaria Ejecutiva de Despacho	Deisy Lisseth Acevedo Martínez
Revisó:	Oscar Omar Bernal Rivera	Secretario General y de Gobierno	Oscar Omar Bernal Rivera
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO ALCALDE DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL"**, y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	004 del 8 de enero del 2021
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iv) Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (v) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (vi) Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta.

	(vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas; (viii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la entidad. (ix) Dar cumplimiento a las actividades y compromisos con el SIG (MECI-CALIDAD) con la implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y sistema de seguridad y salud en el trabajo. (x)Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal. (xi) Apoyar en los demás temas relaciones con las funciones y objetivos misionales del Municipio de Chitagá. (xii) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chitagá. Para ello debe aplicar el Código de ética del Municipio de Chitagá que se puede consultar.
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($18´630.000)
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES
FECHA DE INICIACION	8 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACION	07 de Julio de 2021

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

JORGE ROJAS PACHECO, Presbítero
Reverendo Alcalde Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Deisy Lisseth Acevedo Martínez	Secretaria Ejecutiva de Despacho	Deisy Lisseth Acevedo Martínez
Revisó:	Oscar Omar Bernal Rivera	Secretario General y de Gobierno	Oscar Omar Bernal Rivera
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO ALCALDE DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA."**, y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	116 del 10 de julio del 2021
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO Y A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONSTESTACION DE DERECHOS DE PETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA.**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. (iv) Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (v) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (vi) Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y

	adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta. (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas; (viii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la entidad. (ix) Dar cumplimiento a las actividades y compromisos con el SIG (MECI-CALIDAD) con la implantación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y sistema de seguridad y salud en el trabajo. (x)Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal. (xi) Apoyar en los demás temas relaciones con las funciones y objetivos misionales del Municipio de Chitagá. (xii) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chitagá. Para ello debe aplicar el Código de ética del Municipio de Chitagá que se puede consultar.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($17´388.000)
PLAZO DE EJECUCION	05 MESES Y 18 DIAS
FECHA DE INICIACION	10 de Julio de 2021
FECHA DE TERMINACION	27 de Diciembre del 2021

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los dieciocho (18) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

JORGE ROJAS PACHECO, Presbítero
Alcalde Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Deisy Lisseth Acevedo Martínez	Secretaria Ejecutiva de Despacho	Deisy Lisseth Acevedo Martínez
Revisó:	Oscar Omar Bernal Rivera	Secretario General y de Gobierno	Oscar Omar Bernal Rivera
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO PERSONERO DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL DE LA PERSONERÍA DE CHITAGA"**, y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	004 del 07 de octubre del 2021
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL DE LA PERSONERÍA DE CHITAGA**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (iii) Rendir conceptos verbales o escritos al Personero Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (iv) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida el personero municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (v) Coordinar con el personero y los contratistas de la entidad, la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta. (vi) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de

	acciones constitucionales y contestaciones de las mismas. (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la personería Municipal. (viii) Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la Personería Municipal. (ix) Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Personería Municipal de Chitagá. (x) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Personería Municipal de Chitagá.
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS ($9´683.000)
PLAZO DE EJECUCION	2 MESES y 23 DIAS
FECHA DE INICIACION	07 de Octubre de 2021
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2021

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los treinta (30) días del mes de enero del dos mil veintidós (2022)

ROLAND YOVANNY MALDONADO MALDONADO
Personero Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Katherin Francy Ileana Jaimes V.	Secretaria Personeria Municipal	Katherin Francy Ileana Jaimes V.
Aprobó:	Roland Yovanny Maldonado	Personero Municipal	Roland Yovanny Maldonado
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO PERSONERO DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES, RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA",** y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	002 del 08 de enero del 2022
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES, RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (iii) Rendir conceptos verbales o escritos al Personero Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (iv) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida el personero municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (v) Coordinar con el personero y los contratistas de la entidad, la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta. (vi) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de

	acciones constitucionales y contestaciones de las mismas. (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la personería Municipal. (viii) Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la Personería Municipal. (ix) Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Personería Municipal de Chitagá. (x) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Personería Municipal de Chitagá.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS ($23´000.000)
PLAZO DE EJECUCION	8 Meses
FECHA DE INICIACION	08 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	07 de Septiembre de 2022

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los doce (12) días del mes de octubre del dos mil veintidós (2022).

KAREN ADRIANA ANGARITA SARMIENTO
Personero Municipal.
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Luciano Adán Parra Suarez	Contratista	Luciano Adán Parra Suarez
Reviso	Karen Adriana Angarita Sarmiento	Personera Municipal de Chitagà	Karen Adriana Angarita Sarmiento
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER.

CERTIFICA

Qué, **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ** identificado con la CC N° **1.094.267.519**, prestó servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión como Contratista al Municipio de Puerto Santander, como se relaciona a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN	PLAZO	VALOR
CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° PSP-179.2022	UN (01) MES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO 11 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2022	SEIS MILLONES QUINIENTOS **MIL** PESOS M/CTE ($6.500.000)

El objeto contractual ejecutado fue: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS Y ATENCION DE DERECHOS DE PETICIONES Y/0 ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE IMPETREN AL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER.**

CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo y asesoría en cada una de las dependencias de la administración Municipal en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal;

2. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los diferentes decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal;

3. Elaborar conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así

como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos;

4. Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta;

5. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas;

6. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la entidad;

7. Realizar el acompañamiento durante las reuniones a las que deba ser citado.

8. Preparar respuestas a consultas, solicitudes o requerimientos de particulares o autoridades públicas, participar en videoconferencias o reuniones presenciales que versen sobre las mismas materias, y en general, el suministro del apoyo de tipo jurídico.

9. Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal.

10. Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos de la entidad para garantizar su sujeción a la normatividad legal.

11. todas aquellas actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, con la finalidad de certificar los servicios prestados, y se da a los siete (07) día del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

ALVARO LEÓN MARTÍNEZ
Secretario General

Proyectó y Aprobó:
JAVIER QUINTERO
Apoyo Secretaría General Puerto Santander

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CERTIFICA

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: "**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESOR JURIDICO EXTERNO Y DE APOYO A LA GESTION AL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, PROCESOS DISCIPLINARIOS, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL".** y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	004 del 05 de enero del 2023
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESOR JURIDICO EXTERNO Y DE APOYO A LA GESTION AL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, PROCESOS DISCIPLINARIOS, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL.**
ALCANCE DEL OBJETO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993. 2. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 3. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 4. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 5. Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos;

6. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta.
8. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de estas.
9. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación y defensa jurídica de la entidad, ante las autoridades judiciales de las diferentes jurisdicciones, en especial en la contenciosa en los medios de control, de nulidad, reparación directa, controversias contractuales y nulidad restablecimiento del derecho, en asuntos administrativos y administrativos laborales y en los siguientes procesos:
   (i) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2014-00649 – Reparación Directa
   (ii) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2021-00006 - Ejecutivo
   (iii) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00183- Nulidad y Restablecimiento
   (iv) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2004-00639 – Ejecutivo
   (v) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2022-00235 – Nulidad
   (vi) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2018-00109 – Reparación Directa
   (vii) Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Cúcuta – Radicado Nº 2023 -00071 – Ejecutivo Laboral
10. Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal

11. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes le sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
12. Realizar la afiliación a la ARL respectiva una vez suscrito el contrato.
13. Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato si es el caso.
14. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
18. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
19. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.
20. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y

	presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS
FECHA DE INICIACION	05 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	30 de Junio de 2023

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Santo Domingo de Silos, Norte de Santander, a los seis (06) días del mes de julio del dos mil veintitrés (2023)

CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ
Secretaria General y Jefe de Talento humano
Santo Domingo de Silos, Norte de Santander

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
—BUCARAMANGA—
VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES: 1705

GTH-715-2023

Bucaramanga, 25 de agosto de 2023

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 014525 del 28 de julio de 2022

CERTIFICA:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.267.519 de Pamplona (Norte de Santander), estuvo vinculado con nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así: del 2 de agosto de 2022 al 16 de diciembre de 2022, docente de tiempo completo; del 1 de febrero de 2023 al 31 de marzo de 2023, docente de tiempo completo asumiendo funciones de apoyo académico de Coordinador de la Especialización en Derecho de las Relaciones Laborales; del 1 de abril de 2023 al 8 de agosto de 2023, docente de tiempo completo.

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2022

ASIGNATURAS	**INTENSIDAD HORARIA**
Proyecto de investigación I	8 horas mensuales
Derecho Procesal Laboral	16 horas mensuales
Derecho Laboral colectivo	16 horas mensuales
Analítica IX	12 horas mensuales

Apoyo académico: Cursos preparatorios Facultad de Derecho, Planeación seguimiento y evaluación – PSE, Coordinación de posgrados, Comité de posgrados.

PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2023

ASIGNATURAS	**INTENSIDAD HORARIA**
Analítica IV	16 horas mensuales
Analítica III	8 horas mensuales
Arbitramiento nacional e internacional	8 horas mensuales
Analítica VII	12 horas mensuales
Prof.2 Relaciones industriales y talento humano	12 horas mensuales

Apoyo académico: Cursos preparatorios Facultad de Derecho, Docente líder programa CEPI, Renovación y/o modificación de programas académicos, coordinación de posgrados, Comité de posgrados.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
—BUCARAMANGA—
VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES: 1705

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2023

ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA
Analítica VIII	12 horas mensuales
Práctica de Oralidad	48 horas mensuales

Apoyo académico: Cursos preparatorios Facultad de Derecho, Planeación seguimiento y evaluación – PSE, Docente de tutoría especializada, Docente líder programa CEPI, Apoyo a posgrados, Reuniones de programa, Dirección y/o asesoría de trabajos de grado – pregrados.

Se expide por solicitud del interesado para fines personales.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Lucy B.

EL SUSCRITO PERSONERO DE CHITAGÁ

HACE CONSTAR:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES, RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA"** y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	002 del 05 de enero del 2023
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE ACCIONES JUDICIALES, RESOLUCIONES, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA"**
ALCANCE DEL OBJETO	(i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Personería Municipal. (iii) Rendir conceptos verbales o escritos al Personero Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos. (iv) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida el personero municipal con sujeción a las normas legales vigentes. (v) Coordinar con el personero y los contratistas de la entidad, la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta.

	(vi) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas. (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la personería Municipal. (viii) Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la Personería Municipal. (ix) Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Personería Municipal de Chitagá. (x) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de la Personería Municipal de Chitagá.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($34´240.000)
PLAZO DE EJECUCION	10 Meses
FECHA DE INICIACION	5 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	05 de Noviembre de 2023

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá, Norte de Santander, a los seis (06) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés (2023)

KAREN ADRIANA ANGARITA SARMIENTO
Personera Municipal
Chitagá, Norte de Santander

Nombres y Apellidos:		Cargo:	Firma:
Elaboró:	Katherin Francy Ileana Jaimes Valencia	Contratista	Katherin Francy Ileana Jaimes v.
Reviso	Karen Adriana Angrita Sarmiento	Personera Municipal de Chitagá	Karen Adriana Angrita Sarmiento
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, NORTE DE SANTANDER, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CERTIFICA

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. N° 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESOR JURIDICO EXTERNO Y DE APOYO A LA GESTION AL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, PROCESOS DISCIPLINARIOS, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL".** y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera:

NUMERO	0132 del 12 de Julio del 2023
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESOR JURIDICO EXTERNO Y DE APOYO A LA GESTION AL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO DE SILOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, PROCESOS DISCIPLINARIOS, EMISIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL**
ALCANCE DEL OBJETO Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993. 2. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 3. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 4. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. 5. Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos;

6. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta.
8. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de estas.
9. Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación y defensa jurídica de la entidad, ante las autoridades judiciales de las diferentes jurisdicciones, en especial en la contenciosa en los medios de control, de nulidad, reparación directa, controversias contractuales y nulidad restablecimiento del derecho, en asuntos administrativos y administrativos laborales y en los siguientes procesos:
   (i) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2014-00649 – Reparación Directa
   (ii) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2021-00006 - Ejecutivo
   (iii) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00183- Nulidad y Restablecimiento
   (iv) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2004-00639 – Ejecutivo
   (v) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2022-00235 – Nulidad
   (vi) Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2018-00109 – Reparación Directa
   (vii) Juzgado Tercero Laboral del Circuito de Cúcuta – Radicado Nº 2023 -00071 – Ejecutivo Laboral
10. Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal

11. Las demás que garanticen la adecuada, oportuna y eficiente ejecución del objeto propuesto, así como las demás que se desprendan del objeto y que según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes le sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
12. Realizar la afiliación a la ARL respectiva una vez suscrito el contrato.
13. Suscribir junto con el Municipio dentro de los cuatro (4) meses el acta de liquidación final del contrato si es el caso.
14. Presentar informe mensual con evidencia física al supervisor, que contenga el estado actual de todos los procesos, así como las últimas actuaciones y resultados obtenidos judicial o extrajudicialmente, sin perjuicio de los informes especiales o adicionales que le solicite el supervisor del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Responder por la integridad y buen use de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
17. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por del Supervisor asignado.
18. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la Administración o a terceros.
19. El Contratista deberá presentar cuenta de cobro ante el Municipio, debidamente legalizada dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al cumplimiento en el cual prestó sus servicios, junto con fotocopia de pago de salud y pensiones.
20. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 1122 de 2007 Decreto 1703 de 2002 y Decreto 1082 de 2015, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando haya lugar y

	presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES Y DIECISEIS (16) DÍAS
FECHA DE INICIACION	12 de Julio de 2023
FECHA DE TERMINACION	26 de Diciembre de 2023

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE **(X)** BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Santo Domingo de Silos, Norte de Santander, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del dos mil veintitrés (2023)

CLAUDIA LILIANA PORTILLA SUAREZ
Secretaria General y Jefe de Talento humano
Santo Domingo de Silos, Norte de Santander

EL SUSCRITO ALCALDE DE CHITAGÁ

CERTIFICA:

Que **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con C.C. Nº 1.094.267.519 de Pamplona, cumplió las obligaciones derivadas de los Contratos de Prestación de Servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGÁ EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACION DE DERECHOS DEPETICION ,ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACION Y PROYECCION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES EMISION DECONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA"** y cuyas especificaciones se resumen de la siguiente manera.

NUMERO	102 del 29 de Abril del 2023
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURIDICO A LA GESTION A LA ALCALDIA DE CHITAGÁ EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTESTACION DE DERECHOS DEPETICION, ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES JUDICIALES, ELABORACION Y PROYECCION DE DECRETOS Y RESOLUCIONES EMISION DECONCEPTOS JURIDICOS, REPRESENTACION Y DEFENSA JURIDICA Y APOYO EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SOPORTE LEGAL EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE CHITAGA.**
ALCANCE DEL OBJETO	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: (i) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal; (ii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los decretos municipales necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal; (iii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los proyectos de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal; (iv) Rendir conceptos verbales o escritos al Alcalde Municipal o a quien indique, así como la preparación de comunicaciones y documentos relacionados con temas jurídicos; (v) Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad conforme a los actos que para tal efecto expida alcalde municipal con sujeción a las normas legales vigentes y en especial en los siguientes procesos: 1. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2016-00220-00 – Nulidad y Restablecimiento del derecho 2. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2016-00180-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 3. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2016-00189-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 4. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2016-00192-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 5. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2016-00191-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 6. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2017-00119-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 7. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00112-00 – Reparación Directa 8. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00013-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 9. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2018-00192-00– Nulidad y Restablecimiento del Derecho 10. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00174-00 – Reparación Directa

	11. Juzgado Primero Administrativo Oral de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00106-00 – Controversias contractuales 12. Juzgado Segundo Administrativo Oral de Cúcuta – Radicado: Nº 2019-00078-00 – Nulidad y Restablecimiento del Derecho 13 Juzgado Octavo Administrativo de Cúcuta – Radicado: Nº 2019-00048-00– Nulidad y Restablecimiento del Derecho 14. Juzgado Primero Civil del Circuito de Pamplona – Radicado: Nº 2019-00013-00 – Ordinario Ejecutivo Laboral (vi) Coordinar con el jefe de cada dependencia la atención a las solicitudes formuladas en ejercicio del derecho de petición y adoptar los mecanismos de seguimiento y control para su respuesta; (vii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones constitucionales y contestaciones de las mismas; (viii) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de acciones judiciales en el caso de ser necesario en representación de la entidad. (ix) Dar cumplimiento a las actividades y compromisos con el SIG (MECI-CALIDAD) con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y sistema de seguridad y salud en el trabajo. (x) Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos que requieran soporte legal en la entidad Estatal. (xi) Apoyar en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales del Municipio de Chitagá. (xii) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Municipio de Chitagá. Para ello debe aplicar el Código de Ética del Municipio de Chitagá que se puede consultar
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($36'800.000)
PLAZO DE EJECUCION	08 MESES
FECHA DE INICIACION	29 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACION	28 de diciembre del 2023

CALIFICACIÓN DEL SERVICIO (Excelente, Bueno, satisfactorio, o equivalentes, o Regular)

EXCELENTE (X) BUENO ( ) SATISFACTORIO ( ) REGULAR ( )

Dado en Chitagá. Norte de Santander, a los veintitrés (23) días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024)

ING. YORMAN SUAREZ HORMAZA
Alcalde Municipal
Chitagá. Norte de Santander

NOMBRES Y APELLIDOS:		CARGO:	FIRMA:
Elaboro	Deisy Lisseth Acevedo Martinez	Secretaria Ejecutiva del Despacho	
Reviso	Jessica Judith Maldonado Villamizar	Secretaria general y de Gobierno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			

Certificado Nº 052

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA:

Que, **LUCIANO ADÁN PARRA SUÁREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.267.519, laboró en esta entidad desde el día 16 de enero de 2024 vinculado mediante Resolución N.º 009 del 15 de enero de 2024 y Acta de Posesión N.º 002 del 16 de enero de 2024, en el cargo de Subdirector Jurídico, Código 070, Grado 19, del nivel Directivo, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, quien se encontró activo hasta el día 3 de julio de 2025, con una asignación mensual de **DIEZ MILLONES CUARENTA MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M. C/TE ($ 10.040.718.oo).**

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Apoyar a la Dirección y a las demás áreas del Instituto en la interpretación de las leyes, normas, decretos, procedimientos y reglamentaciones que le sean aplicables a la entidad, garantizando la defensa jurídica y la protección de los intereses generales del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a la Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Instituto.

2. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos y conceptos que sean requeridos por la Dirección.

3. Apoyar, asistir y orientar jurídicamente a las áreas del Instituto en los asuntos que sean de su competencia.

4. Emitir, proyectar y/o revisar los actos administrativos para la asignación de subsidios complementarios para la población vulnerable que pueda acceder a los proyectos de vivienda, mejoramiento de vivienda, infraestructura social y renovación urbana que desarrolla el Instituto.

5. Realizar el trámite jurídico del proceso de reubicaciones.

6. Tramitar administrativamente los procesos de Titulación de predios fiscales.

7. Realizar las acciones jurídicas de legalización de los títulos originados por los planes de vivienda, asentamientos de hecho o ilegales y renovación urbana cuando sean de competencia del Instituto.

8. Coordinar y adelantar las actividades jurídicas de inspección a que haya lugar en los procesos a cargo del área.

9. Coordinar, dirigir y revisar los documentos y actos administrativos proyectados, en todo 10 relacionado con la gestión de trámites: a) inscripción de personas jurídicas de propiedad horizontal; b) expedición de certificación de existencia y representación legal de personas jurídicas de propiedad horizontal; c) registro de enajenador y/o constructor; d) radicación de documentos para la enajenación de inmuebles. Lo anterior de conformidad con las disipaciones legales.

10. Coordinar y dirigir el acopio de la información necesaria para la instrucción de los procesos administrativos sancionatorios contra personas naturales o jurídicas que ejecuten infracciones a la normatividad aplicable, en cuanto a la promoción, anuncio y/o desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles y remitir la misma al área competente.

11. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación del Instituto con estricto apego a los lineamientos establecidos en el manual de contratación del Instituto y la normatividad legal vigente.

12. Administrar la publicación de la información web contractual, las publicaciones del SECOP y SIA OBSERVA, conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal.

13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

14. Responder oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, que sean de su competencia.

15. Coordinar y asumir la defensa jurídica en los procesos judiciales en los que haga parte el instituto.

16. Gestionar e Implementar la Política Transversal de Defensa Jurídica acorde a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, establecidos para cada una de las etapas preventiva, prejudicial, judicial, acción de repetición y recuperación de recursos públicos en el marco del sistema de Defensa Jurídica del Estado.

17. Asistir y participar en capacitaciones, comités, consejos o reuniones relacionadas con asuntos de interés y/ o competencia del Instituto.

18. Asistir a la Dirección y participar activamente en la Negociación de la Convención Colectiva de los servidores públicos del Instituto y velar por el cumplimiento de lo pactado en la misma.

19. Cumplir las políticas, lineamientos y directrices legales, normativas y reglamentarias en materia de Protección de Datos Personales.

20. Cumplir los lineamientos trazados en la política de privacidad y seguridad de la información.

21. Cumplir con los lineamientos establecidos en la política y el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptados por el Instituto.

22. Elaborar y enviar oportunamente los informes y/o insumos de información, según sea el caso, para atender los requerimientos realizados por entidades que ejercen funciones de vigilancia, control y/o supervisión.

23. Reportar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera con Funciones de Talento Humano.

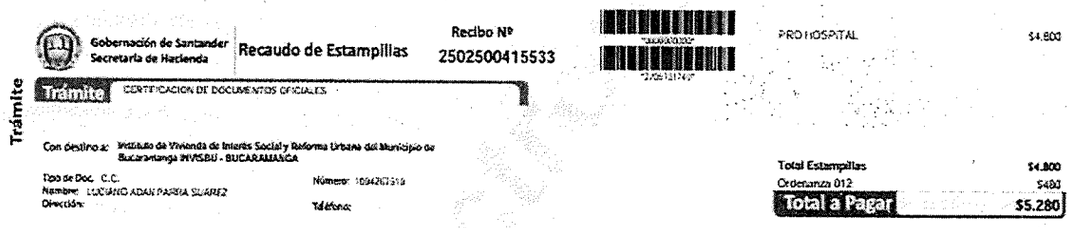
24. Mantener y actualizar el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Subdirección Jurídica.

25. Responder por la entrega de los archivos de gestión en desarrollo de sus funciones y actividades, dentro de la normatividad vigente.

26. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.

27. Verificar la realización periódica de copia de seguridad, base de datos y archivo de gestión del área a su cargo.

28. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, reglamentos o que surjan como consecuencia de desarrollos jurisprudenciales y demás asignadas por la Dirección, de acuerdo con el área de desempeño.



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502500415533

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Número: 1094267519
Nombre: LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ
Dirección:
Teléfono:

PRO HOSPITAL $4.800

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

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla Nº 2502500415533 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2025.

JORGE ANTONIO CARDOZO RUBIO
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: Omar Arturo Sarmiento Cuadros – Abogado CPS Subdirección Jurídica OS

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

20263000000569

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.094.267.519 y portador de la tarjeta profesional No. 295.816 otorgada por el Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra inscrito en la lista de Conciliador en derecho en las áreas civil y laboral, también como Secretario de Tribunal Arbitral del Centro de Arbitraje, Conciliación de la Cámara de Comercio de Cúcuta, desde el año 2020; su registro fue renovado mediante resolución 001 del 17 de enero de 2025, el cual se encuentra vigente.

Que el mencionado Doctor se ha destacado por su imparcialidad, profesionalismo, responsabilidad e idoneidad en las funciones desempeñadas.

La presente certificación se expide a petición del interesado, en San José de Cúcuta, a los 27 días del mes de enero de 2026.

Cordialmente,

NORA YESENIA CONTRERAS ARIAS
Coordinador Junior de Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición
Directora del Centro de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición (E)



UNIVERSIDAD CESMAG

202660050-0139

LA JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

El señor **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.267.519 de Pamplona, se vinculó a la Universidad CESMAG, mediante contrato de trabajo a término fijo, desempeñó el cargo de Docente Hora Catedra, de la siguiente manera:

Duración	Especialización o curso	Modulo	Tiempo	Salario Devengado
22 de marzo de 2024 al 19 de abril de 2024	Derecho Empresarial. Semestre 2, Grupo 1	Electiva II	32 Horas	$2.212.320
08 de noviembre de 2024 al 29 de noviembre de 2024	Derecho Empresarial. Semestre 1, Grupo 1	Gestión Jurídica Empresarial	32 Horas	$2.212.320
16 de mayo de 2025 al 30 de mayo de 2025	Derecho Empresarial. Semestre 1. Grupo 1	Gestión Jurídica Empresarial	32 Horas	$2.326.432
03 de octubre de 2025 al 24 de octubre de 2025	Derecho Empresarial. Semestre 1, Grupo 1	Gestión Jurídica Empresarial	32 Horas	$2.326.432

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

Elaborado por: Nora Yesenia Contreras Arias – Directora (E) del CACAC
20263000000569
2026-01-27T15:01:55.356

Se expide la presente, a solicitud del interesado a los nueve días del mes de marzo de dos mil veintiséis (09.03.2026).

Atentamente,

Mg. YENNY TERESA MUÑOZ CÁRDENAS
Jefe de Gestión del Talento Humano
Universidad CESMAG

Darlyn

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA CON NIT 800.022.620-3

PA-GJ-CC-0030-2026

CERTIFICA:

Revisado el Archivo de la Oficina Asesora Jurídica – contratación, se evidencia que (el/la) Señor(a) **LUCIANO PARRA SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.094.267.519,** ejecuto en la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios con Bomberos de Bucaramanga, los siguientes contratos:

CONTRATO No	**108-2025**	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO APOYANDO LA DEFENSA JUDICIAL, PROCESOS SANCIONATORIOS Y DE COBRO COACTIVO QUE SE ADELANTEN Y/O HAGA PARTE BOMBEROS DE BUCARAMANGA".**	
FECHA INICIAL	**DESDE**: 11/07/2025	**FECHAS HASTA**: 25/12/2025
VALOR	$ 35.750.000,00	
ACTIVIDADES	1. Asesorar y ejercer acciones de representación judicial según poder conferido por Bomberos de Bucaramanga en estrados judiciales ante la jurisdicción contenciosa administrativa, en ejercicio del derecho constitucional y legal a la defensa material y técnica, en marco de los Medios de control y Respecto de aquellos instaurados por la Entidad como parte accionante. 2. Crear una carpeta y expediente físico y digital respecto de cada Medio de control que acopie todos y cada una de las piezas documentales y de acervo probatorio, mismas que pondrá a disposición de la Entidad para efectos de copia y respectiva alimentación y/o actualización. 3. Realizar consultar y seguimiento de manera oportuna del estado de los Medios de Control surtidos en los Despachos Judiciales y allegar la respectiva constancia del estado de los procesos con cada informe de actividades. 4. Representar a Bomberos de Bucaramanga en las Audiencias de conciliación Extrajudicial como requisitos de procedibilidad que sean convocados por la Procuraduría delegada y en aquellos cuya solicitud o tramite adelante Bomberos de Bucaramanga 5. Asistir a las convocatorias del comité de Conciliación y Defensa judicial de la Entidad y coadyuvar en el proceso de estructuración de fichas técnicas, actas y certificaciones respectivas. 6. Apoyo en la proyección de conceptos jurídicos y respuesta oportuna y de fondo de PQRS, acciones constitucionales, y demás solicitudes de requerimientos elevados por instituciones, entidades particulares incoados ante la entidad, con el insumo técnico y procedimental proporcionado por cada dependencia como también la proyección de los diferentes recursos de ley de los actos administrativos que sean notificados a la Entidad y resulten procedentes para la defensa de sus intereses. 7. Asesorar y ejercer la defensa técnica y judicial en los temas relacionados con los diferentes fondos de pensiones. 8. Participar de las diferentes actividades misionales que realice la Entidad como también a las capacitaciones, reuniones y cursos en todo lo relacionado a GESTION DEL CONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.	

Powered by CamScanner

OK

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Luciano Adán Parra Suárez

C.C. n.º 1.094.267.519 de Pamplona

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

Especialista en Derecho Laboral y Relaciones Industriales

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

Bogotá, D.C., 29 de noviembre de 2018 Acta 018569 Folio 0841 Libro n.º 0024

Rector — Secretaria General — Director

Acreditado: Registro n.º 078656 Folio 0711 Libro DEES-02

Fecha: Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2018

OK

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Luciano Adán Parra Suárez

C.C. 1.094.267.519 de Pamplona

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

Especialista en Derecho Procesal Civil

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

Cúcuta, 14 de abril de 2021 Acta 020941 Folio 0291 Libro n.º 0026

Rector — Secretaria General — Director — Director

Acreditado: Registro n.º 092771 Folio 0390 Libro 02 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 15 de abril de 2021

Felipe VI, Rey de España

i en nom seu el / y en su nombre el

Rector de la Universitat Autònoma de Barcelona

UAB Universitat Autònoma de Barcelona

[redacted]

atès que, d'acord amb les disposicions i circumstàncies que preveu la legislació vigent,

considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Luciano Adan Parra Suarez

que va néixer el dia 14 d'octubre de 1991, a Pamplona (Colombia), de nacionalitat colombiana,
ha superat el juny de 2022
els estudis conducents al títol oficial de

nacido el día 14 de octubre de 1991, en Pamplona (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en junio de 2022
los estudios conducentes al título oficial de

Màster Universitari en Dret Empresarial
per la Universitat Autònoma de Barcelona

Máster Universitario en Derecho Empresarial
por la Universitat Autònoma de Barcelona

establert per Acord de Consell de Ministres de 23 de maig de 2014, expedeix aquest títol oficial amb validesa a tot el territori nacional, que faculta la persona interessada per gaudir dels drets que les disposicions vigents atorguen a aquest títol.

establecido por Acuerdo de Consejo de Ministros de 23 de mayo de 2014, expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional, que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a este título otorgan las disposiciones vigentes.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 12 de juliol de 2022

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 12 de julio de 2022

La persona interessada,

El Rector,

Francesc Xavier Lafuente Sancho

El cap de l'Àrea d'Afers Acadèmics,

Joaquín Serrano Rodenas

Registro Nacional de Títulos. Código de CENTRO. Registro Universitario de Títulos

022B-011272 2022/168434 08033225 241788

[redacted]

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

011278 12 JUL 2023

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No. 000007 del 02 de enero de 2023

CONSIDERANDO

Que LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094267519, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO EMPRESARIAL, otorgado el 12 de julio de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2023-EE-024597.

Que el convalidante adjunta copia del título de ABOGADO otorgado el 17 de marzo de 2017, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 13 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de "***acreditación o reconocimiento en alta calidad.*** *Criterio aplicable al proceso de convalidación, cuando la institución o el programa cursado del título a convalidar, cuenten con acreditación o reconocimiento en alta calidad por parte de una entidad gubernamental o estatal competente u organización privada autorizada oficialmente para ello en el país de origen.*".

Que el artículo 14 establece que, *"(...) para la aplicación del criterio de convalidación por programas o instituciones acreditadas o reconocidas en alta calidad, se debe cumplir una de las siguientes condiciones: a) Que la institución o el programa que confiere el título cuente con acreditación de calidad por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente para ello en el país de origen del título. b) Que la institución o el programa que confiere el título, cuenten con un reconocimiento oficial de altos estándares de calidad avalados por una entidad gubernamental competente u organización privada autorizada oficialmente por la autoridad competente en el país de origen del título (...) Parágrafo. La fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación o del reconocimiento de la institución o del programa académico.*"

Que el 30 de marzo de 2023, se consultó el Registro de Universidades, Centros y Títulos RUCT del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - MECD de España, a partir de la información provista por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación ANECA, instancia responsable de las funciones de acreditación, evaluación de titulaciones, mejora de la calidad y seguimiento de resultados, de acuerdo con la Ley 15 de 2014 y el Real Decreto 861 de 2010 y se pudo establecer que el programa de Máster Universitario En Derecho Empresarial, ofertado

por la Universitat Autònoma De Barcelona, España, se encuentra acreditado de acuerdo con el BOE No. 152 del 23 de junio de 2014, con renovación favorable para la acreditación de fecha 22 de enero de 2021.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN DERECHO EMPRESARIAL, otorgado el 12 de julio de 2022, por la institución de educación superior UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA, ESPAÑA, a LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1094267519, como MAGÍSTER EN DERECHO EMPRESARIAL.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ALINA GÓMEZ MEJÍA

Proyectó: Lusimar Asprilla Morales
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: ALINA GÓMEZ MEJÍA

CAMARA
DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
¡vamos a competir!

CENTRO PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL ENTIDAD DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Resolución No. 22294 del 21 de Marzo de 2001

EL CENTRO DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Identificado con C.C No 1.094.267.519 expedida en la ciudad de Pamplona - Norte de santander

CURSÓ Y APROBÓ LA CAPACITACIÓN EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE LO HABILITA PARA INSCRIBIRSE EN UN CENTRO DE CONCILIACIÓN PARA EJERCER COMO ABOGADO CONCILIADOR

La capacitación fue realizada en la ciudad de Pamplona, del 04 de Octubre 2013 al 07 de Marzo de 2014 con una intensidad de 128 horas.

Este diploma se expide a los veintidós (22) días del mes de Agosto de 2014.

JUAN CARLOS RINCON LIEVANO
Vicepresidente UEN Servicios Empresariales

JOAN MANOEL ALVAREZ RUEDA
Director

Educación Continua CCB

CERTIFICA

Que: ***Luciano Adán Parra Suárez***

participó en el programa especializado

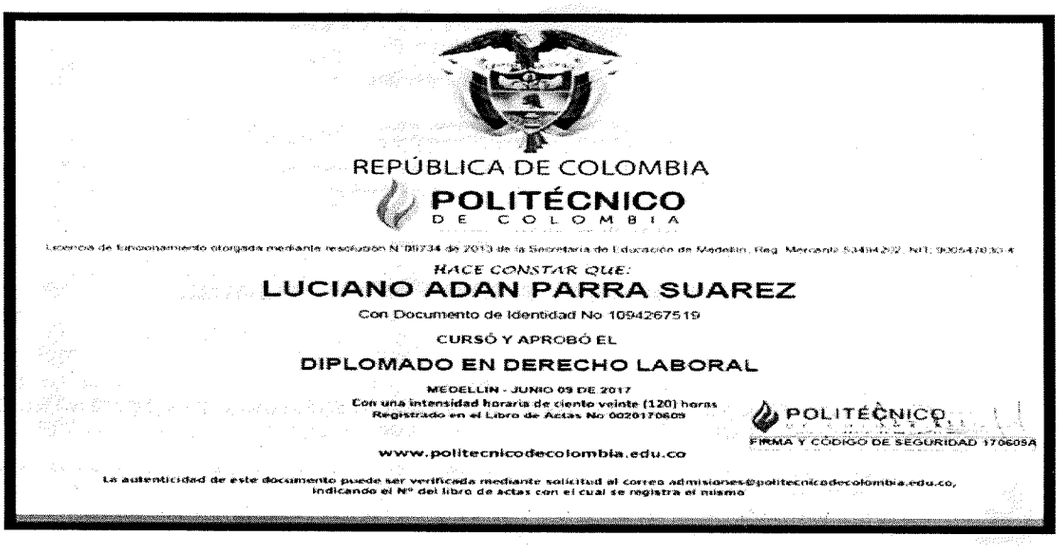
SECRETARIOS DE TRIBUNALES ARBITRALES

Realizado del 29 de agosto al 5 de octubre de 2022 en Bogotá,
Intensidad: 50 horas

Gustavo Andrés Piedrahita Forero
Vicepresidente Centro de Arbitraje y Conciliación Cámara de Comercio de Bogotá

Angela María Posse Velásquez
Gerente de Educación Continua Cámara de Comercio de Bogotá

#SoyEmpresaria | #SoyEmpresario



REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO
DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N° 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Documento de Identidad No 1094267519

CURSÓ Y APROBÓ EL

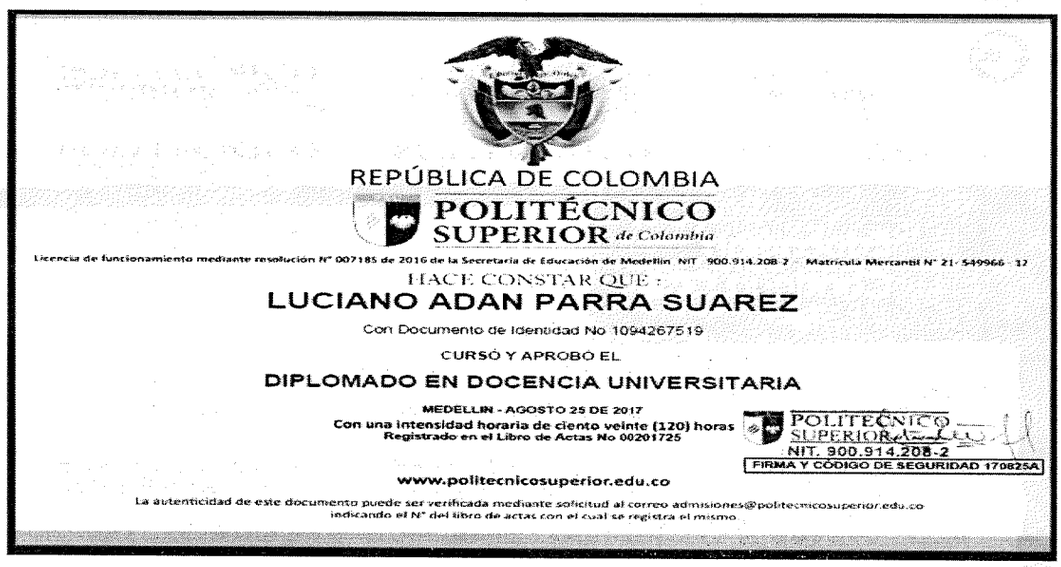
DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL

MEDELLIN - JUNIO 09 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170609

POLITÉCNICO
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170609A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo



REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21-549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Documento de Identidad No 1094267519

CURSÓ Y APROBÓ EL

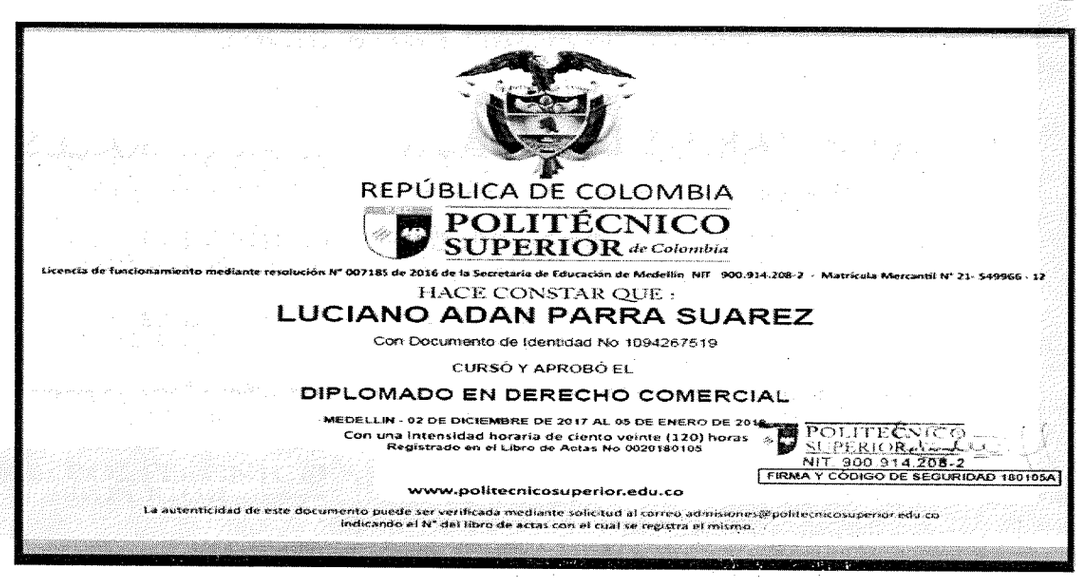
DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - AGOSTO 25 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 00201725

POLITÉCNICO SUPERIOR
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170825A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21-549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Documento de Identidad No 1094267519

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DERECHO COMERCIAL

MEDELLIN - 02 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 05 DE ENERO DE 2018
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020180105

POLITÉCNICO SUPERIOR
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180105A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL BUCARAMANGA
CERTIFICA QUE

Luciano Adán Parra Suarez
1.094.267.519 de pamplona
Asistió al
IV CONGRESO INTERNACIONAL DE DERECHO EMPRESARIAL Y CONTRACTUAL
Realizado en la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga, del 29 al 31 de octubre de 2014

Samuel Elías ROMERO BUFRAGO, op
Rector

Jorge Luis GÓMEZ SUÁREZ
Secretario General

Mauricio Amorín CORTÉS GALLEGO
Vicerrector Académico

Jaime Enrique RODRÍGUEZ NAVAS
Decano Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Y DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

CERTIFICAN QUE:

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ
1.094.267.519 PAMPLONA (N DE SDER)

Asistió al congreso
"DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA TRANSICIONAL
Conflicto y Transición en Pro de los Derechos Humanos"
13,14 y 15 de noviembre de 2014
Bucaramanga, Colombia

Doctor Kadir Cepilonieta Diaz
Defensor del Pueblo Regional Santander

Doctor Javier Alejandro Acevedo Guerrero
Director Escuela de Derecho y Ciencia Política
Universidad Industrial de Santander

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Facultad de Educación Arte y Humanidades

Plan de Estudio de Derecho

HACEN CONSTAR QUE:

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Participó en el

SEMINARIO DE DERECHO PROCESAL GARANTISTA Y CONSTITUCIONAL

Realizado en el auditorio Eustorgio Colmenares Baptista de la UFPS

El 14 de marzo de 2013, en la ciudad de San José de Cúcuta.

Dr. Hector Miguel Parra Lopez
Rector

Dr. Luis Eduardo Trujillo Toscano
Director Programa de Derecho

Servidor Judicial Digital

e - Justicia

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía: 1094267519

Aprobó el curso

Básico e-Servidor Judicial

Correspondiente a 28 horas de formación y 2 horas de certificación.

Fecha de expedición: Agosto 02 de 2014

Pedro Octavio Munar Cadena, Presidente Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

Jaime Alberto Leal Afanador, Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Servidor Judicial Digital

e - Justicia

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía: 1094267519

Aprobó el curso

Especializado para Empleados Judiciales

Correspondiente a 28 horas de formación y 2 horas de certificación.

Fecha de expedición: Agosto 02 de 2014.

Pedro Octavio Munar Cadena, Presidente Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

Jaime Alberto Leal Afanador, Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Servidor Judicial Digital

e - Justicia

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía: 1094267519

Aprobó el curso

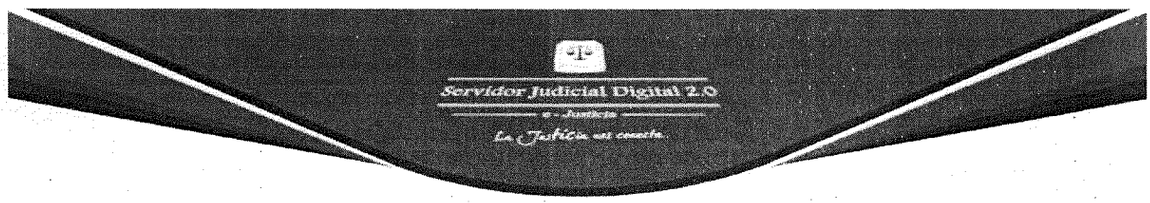
Avanzado e-Justice

Correspondiente a 28 horas de formación y 2 horas de certificación.

Fecha de expedición: Agosto 02 de 2014.

Pedro Octavio Munar Cadena, Presidente Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura

Jaime Alberto Leal Afanador, Rector de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD



El Programa Servidor Judicial Digital 2.0

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

IDENTIFICADO CON LA C C1094267519

APROBÓ EL CURSO ESPECIALIZADO IMPLEMENTACION JUSTICIA XXI WEB

Correspondiente a 28 horas de formacion y 2 horas de certificacion.

Fecha de expedición: Enero 14 de 2016

Myriam Avila de Ardila

Directora de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

C.C. 41.539.863

Gloria Isabel Avellaneda Gomez

Directora Programa Servidor Judicial Digital 2.0

C.C. 41.794.278



El Programa Servidor Judicial Digital 2.0

CERTIFICA QUE

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

IDENTIFICADO CON LA C C1094267519

APROBÓ EL CURSO ESPECIALIZADO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA RAMA JUDICIAL

Correspondiente a 28 horas de formación y 2 horas de certificacion.

Fecha de expedición: Enero 14 de 2016

Myriam Avila de Ardila

Directora de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

C.C. 41.539.863

Gloria Isabel Avellaneda Gomez

Directora Programa Servidor Judicial Digital 2.0

C.C. 41.794.278

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.094.267.519

Curso y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duracion de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los tres (3) dias del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL ATLANTICO

32455006 - 03/12/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910300109785SCC1094267519C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.094.267.519

Curso y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Dosquebradas, a los veintiun (21) dias del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JHON FREDDY AMAYA TABORDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON FREDDY AMAYA TABORDA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE DISEÑO E INNOVACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL
REGIONAL RISARALDA

32899411 - 21/12/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 922300111123SCC1094267519C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

Con Cedula de Ciudadania No 1 094 267 519

Curso y aprobo la accion de Formacion

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA.

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibague, a los veintiun (21) dias del mes de diciembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

32512882 - 21/12/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la pagina web http://certificados.sena.edu.co, bajo el numero 93100010099191CC1094267519C

piloniet ivarez

MURCIA & ARENAS

HACEN CONSTAR QUE:

LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ

PARTICIPÓ EN EL SEGUNDO SEMINARIO DEL ORIENTE COLOMBIANO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, REALIZADO EL DIA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2015
INTENSIDAD: 8 HORAS

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.

EDUARDO PILONIETA PINILLA

JORGE ENRIQUE MURCIA CUADROS
MURCIA & ARENAS

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 12 de agosto de 2026, a las 12:50:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1094267519
Código de Verificación	1094267519260812125043

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141053333812

(415)7707212489984(8020) 000014105333381 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 4 2 6 7 5 1 9	1	Impuestos de Cúcuta 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 4 2 6 7 5 1 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander 5 4	Pamplona 5 1 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PARRA	SUAREZ	LUCIANO	ADAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Pamplona 5 1 8

41. Dirección principal: CR 23 48 41 AP 1903 ED IRAZU

42. Correo electrónico: abg.luciano@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-03 / 02:01:35PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 12-08-2026 12:48:31PM

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301058798

PIB
12:52:13

Bogotá DC, 12 de agosto 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) LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1094267519:

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:53:45 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1094267519**
Apellidos y Nombres: **PARRA SUAREZ LUCIANO ADAN**

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.

CERTIFICADO No.
20260812-2527246

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) **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, identificado(a) con número de documento **1094267519** y tarjeta profesional No. **295816**, **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 12 DE AGOSTO 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: **38452941d7e94c9ae56dee580bf2da9983b5705709765cdc94e1c71d2dd2eb0a**

Documento generado en 12/08/2026 12:56:20 PM

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

CERTIFICADO N.°: 957831

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) **LUCIANO ADAN PARRA SUAREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1094267519**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	12/09/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	295816	12/09/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de agosto 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.

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, 13/08/2026 05:00:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1094267519 .**

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. **145650701** . 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