EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA,** QUIEN SE IDENTIFICA CON C.C. 1.090.482.688 EXPEDIDA EN CUCUTA, MANTUVO VÍNCULO CONTRACTUAL CON EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER **NIT 800-103-927-7** A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL SEGÚN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00013 de 17 DE ENERO DE 2023.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR..
Actividades:	1) Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos; que le sean asignados. 2) Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes. 3) Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratos en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación

MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

pública y someterlas a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4) Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5) Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6) Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

7) Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos

8) Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

9) Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

10). Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la informacion y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como informacion confidencial cualquier informacion técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier informacion relacionada con las funciones misionales de la entidad.

11). Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestion donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

11). Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

12). Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información.

13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

14). Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

15). Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

Tiempo:	SIETE (07) MESES.
Valor	$ 42.000.000.00
Fecha de inicio:	ENERO 18 DE 2023
Fecha de Terminación:	AGOSTO 17 DE 2023
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02755 DE 18 DE AGOSTO DE 2023.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

PROCESOS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR..

Actividades:

1) Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos; que le sean asignados.

2) Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.

3) Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratos en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4) Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5) Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6) Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

7) Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos

MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

8) Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

9) Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Tiempo:	CUATRO (04) MESES.
Valor	$ 24.000.000.00
Fecha de inicio:	AGOSTO 18 DE 2023
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 17 DE 2023
Estado:	LIQUIDADO
Tiempo:	DOCE (12) DIAS
Valor	$ 2.400.000
Fecha de inicio:	DICIEMBRE 18 DE 2023
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 29 DE 2023
Estado:	EN EJECUCION

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2023 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2023-08400-036297-2** y la estampilla de ley **No IM00011074.**

ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario General

Proyecto
Viviana B López
Reviso
Mónica Elisa Villamizar Rodríguez

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

FUNCIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR (E) DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **ÁLVARO EDGAR HERNÁNDEZ PARRA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1.090.482.688** de Cúcuta, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 116 de 2022**, conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 116 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de dos eventos del proceso de capacitación en la línea de SERVIDORES PÚBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL CAPACITADA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, en los seminarios **"ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, SECOP II, LEGISLACIÓN CULTURAL COLOMBIANA"** por **CUARENTA Y OCHO HORAS (48) horas**, para la Territorial Norte de Santander – Arauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de dieciséis (16) horas en el tema relacionado con **"ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL"** y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial norte de Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador I. 2. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de dieciséis (16) horas en el tema relacionado con **"SECOP II"** y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial norte de Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador I. 3. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de dieciséis (16) horas en el tema relacionado con **"LEGISLACIÓN CULTURAL COLOMBIANA"** y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial norte de

Vigilada MinEducación

	Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador I. 4. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el seguimiento y Registro de eventos de capacitación (SIRECEC) mediante la realización de la Guía Académica de Capacitación en el formato RE-M-CP-30 y la agenda Académica, concertando con la profesional que ejerza funciones pedagógicas y metodológicas de acuerdo al Banco de programas de contenidos temáticos, cuando se inicie la programación en el sistema, mientras ello ocurre hará entrega en medio físico de los requerimientos documentales; evaluaciones de reacción – satisfacción realizadas por los participantes al evento o módulo impartido, de la lista de participantes en el evento o módulos impartidos, debidamente tabulados y sistematizados, en el formato suministrado por el Supervisor RE-E-M-CP-07, Coordinador del evento y/o Jefatura del Departamento de Capacitación, presentar informes correspondientes y exigidos por la ESAP oportunamente de cada una de las sesiones desarrolladas en el formato RE-E-M-CP-13 y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 5. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 6. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada.

Vigilada MinEducación

	7. Preparar y desarrollar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial y el objeto contractual, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Coordinación del Departamento de Capacitación. 8. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 9. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 10. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la subdirección de proyección institucional-Departamento de capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual como las actividades de inducción y formación. 12. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 13. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP Territorial Norte de Santander-Arauca Proceso de Capacitación realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 14. Entregar al líder de capacitación dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación

Vigilada MinEducación

	el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado. 15. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 16. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 17. Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes. 18. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 19. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. 20. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 21. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 22. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
FECHA DE INICIO	18 de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes

Vigilada MinEducación

ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales por las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para determinar el valor que se cancelará en mensualidades vencidas, se establece las tarifas por hora de capacitación de la siguiente manera: **Categorías** / **Reconocimiento** Docente Capacitador I / Valor Hora $100.000 Lo anterior, de conformidad con los valores determinados en la resolución No. 0385 de 20 de abril de 2015.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, el primer (01) día del mes de febrero de 2023, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA,** QUIEN SE IDENTIFICA CON C.C. 1.090.482.688 EXPEDIDA EN CUCUTA, MANTUVO VÍNCULO CONTRACTUAL CON EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER **NIT 800-103-927-7** A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL SEGÚN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 000129 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 12 DE FEBRERO DEL 2020.**
Objeto:	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS POST-CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
Actividades:	1). Realizar labores relacionadas con las liquidaciones de los procesos contractuales adelantados por la secretaria general bajo cualquier modalidad de selección: A) Licitación pública. B) Selección abreviada de menor cuantía. C) Concurso de méritos. D) Mínima cuantía. E) Contratación directa y las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato. 2). El contratista debe prestar y entregar un (1) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos o demás escritos que se soliciten en el desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el equipo de cómputo que para tales efectos designe el supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

MAS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

3). Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.

4). Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.

5). Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

6). Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de las actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestacion de servicios.

7). Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

8). Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos fisicos y magneticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva del DEPARTAMENTO y respecto de los que no podran alegarse derechos algunos para su retencion una vez concluida la gestion encomendada.

9). Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la informacion y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como informacion confidencial cualquier informacion técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier informacion relacionada con las funciones misionales de la entidad.

10). Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad

o gestion donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

11). Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

12). Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información.

13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

14). Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

15). Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

Tiempo:	SEIS (06) MESES.
Valor	$ 15.000.000.00
Fecha de inicio:	FEBRERO 13 DE 2020
Fecha de Terminación:	AGOSTO 12 DE 2020
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 000129 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 12 DE FEBRERO DEL 2020.**

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Tiempo:	TRES (03) MESES.
Valor	$ 7.500.000.00
Fecha de inicio:	AGOSTO 13 DE 2020
Fecha de Terminación:	NOVIEMBRE 12 DE 2020
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 001846 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2020.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR Y REALIZANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA LIQUIDACION DE LOS MISMOS.
Actividades:	1) Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos; que le sean asignados. 2) Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes. 3) Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratos en la estructuración de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4) Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5) Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6) Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander y demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

7) Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos h) Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

8) Realizar labores relacionadas con las liquidaciones de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General bajo cualquier modalidad de selección: A) Licitación Pública. B) Selección Abreviada de Menor Cuantía. C) Concurso de méritos. D) Minina cuantía. J) Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en las obligaciones específicas.

10. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

11. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

12. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

14. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.

15. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

16. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva del DEPARTAMENTO y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.

17. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.

18. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución

MAS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

19. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

20. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

Tiempo:	UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS.
Valor	$ 4.666.666.00
Fecha de inicio:	NOVIEMBRE 20 DE 2020
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 29 DE 2020
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 000281 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 09 DE MARZO DEL 2021.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACION, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR Y REALIZANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA LIQUIDACION DE LOS MISMOS.
Actividades:	1) Elaborar los términos, los pliegos de condiciones y los demás documentos contractuales y precontractuales de los procesos de contratación que adelante la secretaria general.

2. Realizar las evaluaciones jurídicas en los procesos de contratación que se tramiten por este grupo de trabajo y emitir una recomendación de la adjudicación.

MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

3. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión a la gestión contractual.

4. Con base a los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander y demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

5. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de contratos que a ella haya lugar 6. Realizar labores relacionadas con las liquidaciones de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General bajo cualquier modalidad de selección: A) Licitación Pública. B) Selección Abreviada de Menor Cuantía. C) Concurso de méritos. D) Minina cuantía.

Tiempo:	SEIS (06) MESES.
Valor	$ 21.000.000.00
Fecha de inicio:	MARZO 09 DE 2021
Fecha de Terminación:	SEPTIEMBRE 08 DE 2021
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02162 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACION, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR Y REALIZANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA LIQUIDACION DE LOS MISMOS.

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Actividades	1) Elaborar los términos, los pliegos de condiciones y los demás documentos contractuales y precontractuales de los procesos de contratación que adelante la secretaria general. 2. Realizar las evaluaciones jurídicas en los procesos de contratación que se tramiten por este grupo de trabajo y emitir una recomendación de la adjudicación. 3. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión a la gestión contractual. 4. Con base a los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander y demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar. 5. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de contratos que a ella haya lugar 6. Realizar labores relacionadas con las liquidaciones de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General bajo cualquier modalidad de selección: A) Licitación Pública. B) Selección Abreviada de Menor Cuantía. C) Concurso de méritos. D) Minina cuantía.
Tiempo:	CIENTO ONCE (111) DIAS
Valor	$ 12.833.333.00
Fecha de inicio:	SEPTIEMBRE 10 DE 2021
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 30 DE 2021
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00007 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 13 DE ENERO DEL 2022.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACION, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

PROCESOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR Y REALIZANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA LIQUIDACION DE LOS MISMOS.

Actividades

1) Elaborar los términos, los pliegos de condiciones y los demás documentos contractuales y precontractuales de los procesos de contratación que adelante la secretaria general.

2. Realizar las evaluaciones jurídicas en los procesos de contratación que se tramiten por este grupo de trabajo y emitir una recomendación de la adjudicación.

3. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión a la gestión contractual.

4. Con base a los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander y demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

5. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de contratos que a ella haya lugar 6. Realizar labores relacionadas con las liquidaciones de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General bajo cualquier modalidad de selección: A) Licitación Pública. B) Selección Abreviada de Menor Cuantía. C) Concurso de méritos. D) Minina cuantía.

Tiempo: SEIS (06) MESES

Valor $ 24.000.000.00

Fecha de inicio: ENERO 14 DE 2022

Fecha de Terminación: JULIO 13 DE 2022

Estado: **LIQUIDADO**

MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Número:	**ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00007 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 13 DE ENERO DEL 2022.**
Tiempo:	DOS (02) MESES.
Valor	$ 8.000.000.00
Fecha de inicio:	JULIO 14 DE 2022
Fecha de Terminación:	SEPTIEMBRE 13 DE 2022
Estado:	**LIQUIDADO**
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 03100 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO LOS PROCESOS CONTRACTUALES A LOS QUE HAYA LUGAR.
Actividades	1. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos; que le sean asignados. 2. Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes. 3. Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratos en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios,

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4. Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6.Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos

8. Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

9. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

10. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en las especificaciones del mismo.

11. Entregar los productos e informes en desarrollo del objeto y sus actividades específicas. EL CONTRATISTA debe presentar y entregar informes parciales, que contengan la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse, en medio físico y magnético.

MAS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

12. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.

13. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos profesionales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.

14. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

15. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.

16. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.

17. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.

18. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.

19. Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzada EL CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

20. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.

21. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

22. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

Tiempo:	TRES (03) MESES
Valor	$ 12.000.000.00
Fecha de inicio:	SEPTIEMBRE 19 DE 2022
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 18 DE 2022
Estado:	**LIQUIDADO**

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2023-08400-001528-2** y la estampilla de ley **No IM00001481.**

EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
Secretaria General

Proyecto
Lisbeth Puentes
Reviso
Mónica Elisa Villamizar Rodríguez

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

SERGIO ANDRES DAVILA SEPULVEDA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.090.490.080 de Cúcuta, obrando en nombre y representación **de IAC INGENIERIA PROYECTOS Y SOLUCIONES SAS** con el Nit. 901.260.203-1, por medio de la presente:

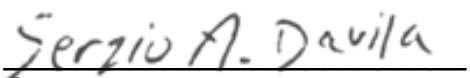
CERTIFICA

Que **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA**, identificado con cedula de ciudadanía N°1.090.482.688 expedida en San Jose de Cúcuta, mantuvo vinculo contractual con la empresa **IAC INGENIERIA PROYECTOS Y SOLUCIONES SAS** con el Nit. 901.260.203-1, según el siguiente contrato:

- Contrato de prestación de servicios profesionales N°001-2022, celebrado entre IAC INGENIERIA PROYECTOS Y SOLUCIONES SAS y ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA.
- **Fecha de inicio:** 25 de junio de 2022
- **Objeto:** EL CONTRATISTA en su calidad de ABOGADO, se obliga para con EL CONTRATANTE a prestar sus servicios como ASESOR JURIDICO EN MATERIA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL.
- **Actividades:**
  A. Realizar asesoría jurídica en materia de contratación privada.
  B. Realizar la capacitación al personal vinculado a la empresa en el uso de la herramienta de compra publica secop II.
  C. Representar al contratante en las audiencias, procesos judiciales y de mas diligencias donde se requiera.
  D. Realizar las minutas contractuales de los negocios jurídicos resultantes de su actividad económica.
  E. Realizar la liquidación de los contratos celebrados por el contratante.
  F. Asesorar jurídicamente al contratante desde su usuario proveedor en la herramienta SECOP II.
- **Tiempo:** Cinco (05) Meses.
- **Valor:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000)
- **Fecha de terminación:** 25 DE NOVIEMBRE DE 2022.

- **Estado:** terminado.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de enero de 2023, en la ciudad de San Jose de Cúcuta.



Gerente
Sergio Andrés Dávila Sepúlveda

Teléfono: 320-8333-849
Correo: info@iacingenieria.com.co
NIT: 901260203
www.iacingenieria.com.co

LA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE TELEVISION REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA- CANAL TRO LTDA NIT 807000294-6

CERTIFICA:

Que, **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.090.482.688** expedida en Cúcuta – Norte de Santander, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicio con el CANAL TRO, los cuales se relacionan a continuación:

1. Contrato de prestación de servicios No. 282 del 01 de julio del 2018, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE DE MANERA INDEPENDIENTE, SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA, PARA CON EL CANAL TRO A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA LEGAL.**

Fecha de inicio: 01 de julio del 2018.
Fecha de terminación: 31 de diciembre del 2018.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo jurídico en proyección de informes, solicitudes, derechos de petición, conceptos jurídicos para la entidad y gestiones administrativas.
- Realizar montaje de documentación al SECOP.
- Mantener una permanente coordinación con las dependencias de las que sea proveedor o receptor de información, a fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

2. Contrato de prestación de servicios No. 113 del 01 de febrero del 2019, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA PARA CON EL CANAL TRO A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA LEGAL.**

Fecha de inicio: 01 de febrero del 2019.
Fecha de terminación: 31 de mayo del 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo jurídico en proyección de informes, solicitudes, derechos de petición,
- conceptos jurídicos para la entidad y gestiones administrativas.
- Realizar montaje de documentación al SECOP.
- Mantener una permanente coordinación con las dependencias de las que sea proveedor o receptor de información, a fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

3. Contrato de prestación de servicios No. 262 del 04 de junio del 2019, cumpliendo con el siguiente objeto contractual: **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA PARA CON EL CANAL TRO A DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA LEGAL.**

Fecha de inicio: 04 de junio del 2019.
Fecha de terminación: 31 de diciembre del 2019.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo jurídico en proyección de informes, solicitudes, derechos de petición, conceptos jurídicos para la entidad y gestiones administrativas.
- Proyección de minutas contractuales.
- Realizar montaje de documentación al SECOP.
- Mantener una permanente coordinación con las dependencias de las que sea proveedor o receptor de información, a fin de lograr una adecuada implementación de los procedimientos.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Floridablanca, Santander a los Veinticuatro (24) días del mes de enero del año 2023.

Atentamente.

AMANDA JAIMES MENDOZA.
Gerente.

Aprobó: Andrés F. Álvarez A. – Abogado Contratista
Revisó: Jairo Luengas – Contratista Talento Humano.
Proyectó: Ricardo Garnica –Contratista Aux. administrativo

Gobernación de Norte de Santander

SECRETARÍA GENERAL

8000-

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad No. 2025-08400-000192-1
2025-01-09 16:48 -ARCHIVO28
Rem/D: 8000
cc:
Destino: ALVARO EDGAR HERNAND
Asunto: RESPUESTA RADICADO I
Folios: 4
Anexos:
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

San José de Cúcuta,

Doctor
ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA
Cédula 1.090.482.688
San José de Cúcuta

REF.: RESPUESTA OFICIO RADICADO 2024-08400-043241-2

Atento saludo.

En atención a su oficio citado en la referencia, de manera atenta me permito anexar certificación de los Contratos de Prestación de Servicios CD-SEG-0007 de 2024, CD-SEG-01859 de 2024, celebrados con la Gobernación de Norte de Santander.

Cordialmente,

JULIO CESAR SILVA RINCON
Secretario General

Anexo: 4 folios

Aprobo	Luis Alberto Gómez Angulo	Profesional Especializado	
Proyecto	Viviana Botello	Profesional Universitario	
Digito	Belky Hernández	Secretaria Ejecutiva (e)	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA,** QUIEN SE IDENTIFICA CON C.C. No. **1.090.482.688** EXPEDIDA EN CUCUTA, MANTUVO VÍNCULO CONTRACTUAL CON EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER **NIT 800-103-927-7** A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL SEGÚN EL SIGUIENTE CONTRATO:

Número: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 0007 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 17 DE ENERO DE 2024**.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado en el Área de Contratación, compras y suministros en los procesos que adelante la Secretaría General del Departamento Norte de Santander estructurando procesos de contratación en sus diferentes etapas.

Actividades:

1. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos; que le sean asignados.

2. Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratos en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4. Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6. Con base en los lineamientos establecidos por el competente contractual, adelantar los trámites administrativos para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Departamento Norte de Santander o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos

8. Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

9. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Tiempo:	SEIS (06) MESES
Valor	$ 37.800.000
Fecha de inicio:	ENERO 18 DE 2024
Fecha de Terminación:	JULIO 17 DE 2024
Estado	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 01859 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 25 DE JULIO DE 2024**.
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SUMINISTROS EN LOS PROCESOS QUE ADELANTE LA

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER ESTRUCTURANDO PROCESOS DE CONTRATACIÓN A LOS QUE HAYA LUGAR.

Actividades:

1. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos que le sean asignados.

2. Elaborar los términos, pliegos de condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones, estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratación en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos, velando porque cuenten con los respectivos soportes documentales que garanticen el respeto a los principios de la contratación pública y someterlas a revisión y aprobación del coordinador del grupo de contratación.

4. Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que se tramiten por este grupo de trabajo o que el mismo grupo de contratos considere y, emitir una recomendación sobre su adjudicación.

5. Proyectar para la firma del competente contractual los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.

6. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos.

7. Suministrar la información que requieran las diferentes dependencias o particulares acerca de la gestión contractual y emitir las respuestas a las peticiones surgidas por los proponentes y/o particulares si fuera el caso.

8. Apoyar a la Secretaria General Grupo de contratación en la elaboración de las minutas de las liquidaciones y asesorar sobre las mismas que se deben hacer a los contratos una vez finalizada la relación contractual.

9. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Tiempo:	CINCO (05) MESES
Valor	$ 31.500.000
Fecha de inicio:	JULIO 26 DE 2024
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 25 DE 2024
Estado	LIQUIDADO

La presente se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de enero de 2025 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2024-08400-043241-2** y la estampilla de ley **No. IW00026302.**

JULIO CESAR SILVA RINCON
Secretario General

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y Fecha
Proyecto	Viviana Andrea Botello Pradilla	Profesional Universitario	
Revisó	Viviana Andrea Botello Pradilla	Profesional Universitario	
Aprobó	Luis Alberto Gómez Angulo	Profesional Especializado código 222 Grado 13	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

EL SUSCRITO SECRETAIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DE LA ALCALDÍA MUNIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, el Sr. **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1,090,482,688**, suscribió en la vigencia 2024 contrato de prestación de servicios con el Municipio de San José de Cúcuta, con las siguientes especificaciones:

CONTRATO NUMERO 00002296 DE 12 DE JUNIO DE 2024

OBJETO: 2024N-15 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO PARA APOYAR EL PROYECTO DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
VALOR DEL INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($15,000,000.00).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($15,000,000.00).
PLAZO DEL INICIAL DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
PLAZO FINAL DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO: 13-06-2024
FECHA FINALIZACIÓN: 12-09-2024
ESTADO DEL CONTRATO: FINALIZADO

ACTIVIDADES:

1. ASESORAR JURIDICAMENTE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIN IMPORTAR LA CUANTIA QUE ADELANTEN PARA CUMPLIR LAS METAS DEL PROYECTO DENOMINADO DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
2.REALIZAR REVISION DE LAS PUBLICACIONES DE LOS CONTRATOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL SECOP II, SEGÚN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS, EN EL MARCO

DEL PROYECTO DENOMINADO DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
3. ACOMPAÑAR A LA ENTIDAD EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO Y TRATAR LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS O PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO PARA BRINDAR APOYO O CONCEPTO JURÍDICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
4. ASESORAR JURIDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION DE DENOMINADO DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TECNICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
5.LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero de 2025, según radicado No. **2025102000022372** y estampilla anexa **WM00924609**.



JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR
Secretario de Transito Y Transporte
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

EL SUSCRITO SECRETAIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DE LA ALCALDÍA MUNIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, el Sr. **ALVARO EDGAR HERNANDEZ PARRA,** identificado con cedula de ciudadanía No. **1,090,482,688**, suscribió en la vigencia 2024 contrato de prestación de servicios con el Municipio de San José de Cúcuta, con las siguientes especificaciones:

CONTRATO NUMERO 00003591 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2024

OBJETO: 2024N-42 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "CULTURA CIUDADANA PARA LA SEGURIDAD VIAL URBANA Y RURAL EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA
VALOR DEL INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($15,000,000.00).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $15,000,000.00
PLAZO DEL INICIAL DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
PLAZO FINAL DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO: 26-09-2024
FECHA FINALIZACIÓN: 25-12-2024
ESTADO DEL CONTRATO: FINALIZADO

ACTIVIDADES:

1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS DE LOS DOCUMENTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y EN GENERAL ACUERDOS SUSCRITOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALESAL PROGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 EN RELACION CON LA CULTURA CIUDADANA PARA LA SEGURIDAD VIAL URBANA Y RURAL EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA DIRIGIRIDA A LOS DIFERENTE ACTORES VIALES.

2. REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIN IMPORTAR LA CUANTÍA QUE SE ADELANTEN PARA CUMPLIR LAS METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD Y EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.
3. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS Y ESTUDIOS RELACIONADOS AL PROGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 EN RELACION CON LA CULTURA CIUDADANA PARA LA SEGURIDAD VIAL URBANA Y RURAL EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA DIRIGIRIDA A LOS DIFERENTE ACTORES VIALES5. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LA ACCIONES JUDICIALES INTERPUESTAS CONTRA LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.
4. ACOMPAÑAR A LA ENTIDAD EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO Y TRATAR LOS ASUNTOS QUE LE HAYAN SIDO ENCARGADOS O PUESTOS EN SU CONOCIMIENTO PARA BRINDAR APOYO O CONCEPTO JURÍDICO.
5. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PRESENTE CONTRATO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de enero de 2025, según radicado No. **2025102000022372** y estampilla anexa **WM00924609**.

JOAN JOSE BOTELLO APOLINAR
Secretario de Transito Y Transporte
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta