DIANA GUTIERREZ CASTRO
Abogada

Cúcuta, 09 de septiembre de 2026

Rad No. 2026-133-003980-2
2026-09-09 15:38 -EISVENTANI
Destino: OFICINA JURIDICA
Rem/D: DIANA DEL PILAR
Asunto: POPUESTA PROCESO
EIS Cucuta
20261330039802

Doctor
CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
Gerente (E)
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta –
EIS CUCUTA S.A. E.S.P.

REF.: PROPUESTA DEL PROCESO OJ-CD-136-2026.

Cordial saludo.

De conformidad con lo invitación contractual realizada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. - EIS CUCUTA S.A. E.S.P.; con el fin de atender el siguiente Objeto contractual: "***2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL***.".**,** me permito presentar propuesta para ejercer las siguientes:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y orientar las actividades jurídicas propias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P., conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

2. Asesorar y estructurar los documentos precontractuales, contractual y postcontractual de acuerdo a las diferentes modalidades de selección previstas en el Manual de Contratación de la Entidad.

3. Publicar los documentos de los procesos de selección en el SECOP II, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad legal vigente.

4. Asistir y acompañar jurídicamente a las audiencias que se surtan en los procesos de selección de acuerdo con las modalidades de contratación y la normatividad vigente.

5. Proyectar los actos administrativos de adjudicación, declaratoria de desierta y demás actos propios de los procesos de selección, conforme a las modalidades de contratación aplicables.

6. Revisar jurídicamente las prórrogas, adiciones y modificaciones de los contratos o convenios vigentes, conforme al Manual de Contratación de la Entidad y normatividad aplicable.

7. Aprobar en el secop II las actas de liquidación o terminación y cierre de los contratos o convenios, verificando las condiciones contractuales y legales.

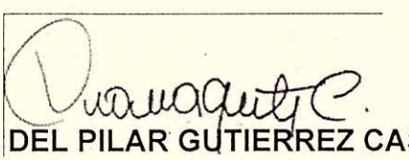
8. Brindar asesoría jurídica, cuando se requiera, a los supervisores o interventòres de contratos o convenios, en relación con las obligaciones y responsabilidades derivadas de su ejecución.

9. Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión.

10. Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.

Me encuentro de acuerdo con el valor del contrato, la duración del contrato y la forma de pago propuesto por la entidad, así como el tiempo de ejecución.
Sin otro particular

Atentamente,



DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO
CC. No **60306104**
TP No 77586 del CS de la J.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 06
	Gestión de talento humano	Fecha: 30/08/2024
	Formato verificación hoja de vida	Página 1 de 2

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
GUTIERREZ CASTRO Diana	C.C: C.E: P.S: No. 60.306.104.
CARGO A DESEMPEÑAR	**SUBPROCESO**

SECCIÓN 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FOLIO TRABAJADOR O CONTRATISTAS

DOCUMENTOS	Entregado			Verificado			Numero de autenticidad (para cuando aplique)	Observaciones
Hoja de vida personal	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Formato único hoja de vida (SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia del documento de identidad	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia libreta militar (si aplica)	Si	P	N.A X	Si	No	N/A		
Copia tarjeta profesional, (Si aplica)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de estudios formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de experiencia laboral (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Experiencia laboral docente (cronológicamente)	Si	P	N.A X	Si	No	N/A		
Pasado judicial policía, medidas correctivas (Nuevo código de policía) e inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 del 2018 (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP en un mismo PDF).	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes disciplinarios procuraduría y (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Fiscales contraloría (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado REDAM	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Disciplinario de la profesión, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro único tributario (RUT)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Declaración de Bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP). En estado Finalizado Ley 2013 de 2019.	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados estudios complementarios de formación no formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a EPS	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Examen Médico. (2 copias)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de afiliación a ARL	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro de Inducción y reinducción Posterior a la vinculación	Fecha:							
Verificación soportes contratación *Fecha:*	Quien la realiza							
Verificación soportes SIGEP II *Fecha:*	Quien la realiza							

PASOS PARA DILIGENCIAR

Para el diligenciamiento de este formato tenga en cuenta:

Certificados de estudios formales finalizados o actuales: Hace referencia a los títulos obtenidos en el: bachillerato, técnico, tecnológico, profesional, especialización, maestría, doctorado o pos-doctorado.

Certificados estudios complementarios de formación no formales: Hace referencia a los certificados obtenidos por realizar: diplomados, cursos, seminarios, actualizaciones y entre otros.

Certificado de educación para el trabajo y desarrollo humano: Hace referencia a la técnica laboral o aptitud ocupacional expedidos por la institución correspondiente

Los certificados se deben anexar de forma cronológica del más reciente al más antiguo.

Para verificación de los documentos

En caso de la verificación revisar el procedimiento de PR-GTH-0000 verificación de hoja de vida donde se encuentra descrito los pasos para realizar la verificación de la autenticidad de la hoja de vida y la autenticidad. Y su verificación en el SIGEP

En el numeral Inducción y Reinducción: Diligenciar la fecha en la que recibió la inducción de acuerdo al formato GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción y anexarlo a la Hoja de vida.

Diana Gutierrez Castro

Abogada / Contratación Estatal

3107566790 Diana_guti2309@hotmail.com Cúcuta N. de S.

PERFIL

Abogada independiente, con experiencia en las especialidades del Derecho Administrativo y Contractual, trabajé como Subgerente Administrativa, Jurídica y jefe de personal en la entidad pública IFINORTE y contratista como asesora jurídica externa en entidades del Sector Público como Alcaldías Municipales, Gobernaciones, Entidades y Corporaciones Autónomas. Con experiencia en el proceso de contratación pública y manejo de las plataformas SIEP, SECOP I y II en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual) con habilidad de análisis, síntesis y critica, planificación, comunicación verbal, liderazgo reflejado en la toma de decisiones, trabajo en equipo y cooperación, flexibilidad en el cambio y compromiso con el trabajo.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

ABOGADA 1995

COLEGIO SANTO ANGEL

BACHILLER 1982

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ASESORA JURÍDICA

EIS CUCUTA S.A E.S. P FEBRERO 2024 – DIC 2025

ASESORA JURÍDICA EXTERNA ENE-2016-DIC-2023

CORPONOR CUCUTA | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ASESORA JURÍDICA EXTERNA MAY-2012-DIC-2023

GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER | CUCUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ASESORA JURÍDICA EXTERNA 2013-DIC-2016

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | CUCUTA) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y JEFE DE PERSONAL MAR-1998.- ENE-2012

IFINORTE |

REFERENCIAS

RAFAEL NAVI GREGORIO ANGARITA

ABOGADO / 310 7566790

Exdirector de CORPONOR (2016-2024)

MARIA EUGENIA NAVARRO PEREZ

CONTADORA/ 3212078416

Secretaria de Hacienda Municipio de Cúcuta

DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO

Abogada

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gutierrez	Castro	Diana Del Pilar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 60306104	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 10 AÑO 1964	AVENIDA 6 E 7 10 201			
PAÍS	COLOMBIA.	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	NORTE DE SANTANDER
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	diana_guti2309@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1982
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X			12	1994	77586

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE CUCUTA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO CUCUTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6075956163	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SUDIRECCION PLANEACION					DIRECCIÓN C.C BOLIVAR LOCAL A-22						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO CUCUTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3107566790	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	DEPENDENCIA ABOGADO CONTRATACION					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 21.1.7.1.334-2019- SECRETARIA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 5 5 20 ENTRE CALLE 13 Y 14						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTARISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DIRECTOR GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 13 3 278						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO DEL NORTE DE SANTANDER - IFINORTE-	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5942652	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	1998	*Día*	10	*Mes*	01	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE - SUBGERENTE	*DEPENDENCIA* SUBGERENTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 0 2N 21						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	23	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cúcuta 09/09/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 60.306.104

APELLIDOS GUTIERREZ CASTRO

NOMBRES DIANA DEL PILAR



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-OCT-1964**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

07-MAR-1983 CUCUTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2500100-57159904-F-0060306104-20070923 **03429**07265A 02 233594325

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DIANA DEL PILAR

APELLIDOS:
GUTIERREZ CASTRO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JOSÉ AGUSTÍN SUAREZ ALBA

UNIVERSIDAD
LIBRE CUCUTA

FECHA DE GRADO
29/09/1995

CONSEJO SECCIONAL
NORTE DE SANTANDER

CEDULA
60306104

FECHA DE EXPEDICION
05/03/1996

TARJETA N°
77586

Powered by CamScanner

República de Colombia

Universidad Libre

En atención a que

Diana del Pilar Gutiérrez Castro

Ha cursado todos los estudios superiores y cumplido los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales

En la Facultad de

Derecho

Le otorga en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

el Título de

Abogado

En fé de lo cual se firma y se sella este Diploma, por: El Rector de la Universidad, el Secretario General, el Decano de la Facultad y el Secretario Académico

Se expide a los 20 días del mes septiembre de 1995

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Secretario Académico

Gobernación del Departamento

Secretaría de Educación

43

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

EL COLEGIO SANTO ANGEL

CUCUTA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución

RESOLUCION No- 18919 DEL 28 DE OCTUBRE DE 1980

CONFIERE A

Diana del Pilar Gutiérrez Castro

Identificado con T. I. No. 01054 de Cúcuta

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

COLEGIO SANTO ANGEL — Rector

COLEGIO DEL SANTO ANGEL — Secretaria

Dado en San José de Cúcuta a 20 de Noviembre de 19 82

Anotado al folio 188 Libro de Registro No. 27

Secretario de Educación

208046

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
LEY 201 DE 1995 ART.22

CERTIFICA QUE:

DIANA GUTIERREZ CASTRO

C.C. No. 60.306.104

Asistió al "SEMINARIO PRESUPUESTO Y CONTRATACION ESTATAL", realizado en Cúcuta - Norte de Santander, los días 30 y 31 de octubre de 1997, con una intensidad de 16 horas académicas.

SANDRA JEANNETTE CASTRO OSPINA
Directora

CARLOS HUMBERTO GARCIA O.
Jefe Escuela de Capacitación

ASORAS

CERTIFICA QUE:

El Señor(a) *Diana Gutierrez Castro*

ASISTIÓ AL SEMINARIO TALLER

"CONTROL INTERNO Y CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO"

EN CONSTANCIA FIRMA

Dr. CAMILO TAPIAS PERDIGON
CONFERENCISTA

SAN JOSÉ DE CÚCUTA JULIO 26 Y 27 DE 1.999

I CONGRESO NACIONAL

DERECHO DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002

GRUPO ECOMEDIOS

DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA A

Diana del Pilar Gutierrez Castro

Como participante en el I Congreso Nacional
"Derecho Disciplinario Ley 734 de 2002"
Con énfasis en Responsabilidad Disciplinaria
Realizado en Bogotá los días 30, 31 de Mayo y 1 de Junio de 2002

Intensidad: 33 horas académicas

ÓSCAR VILLEGAS GARZÓN
Director Académico del Congreso

HENRY A. RODRÍGUEZ BARRERA
Director Ejecutivo Grupo Ecomedios

Con el apoyo de: Revista Seguridad Social

www.mislonpublica.com
www.seguridadsocial.com

Organización: GRUPO ECOMEDIOS,
División de Desarrollo del Talento Humano

Sociedad Nortesantandereana de Ingenieros

CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

Certifican que:

Diana del Pilar Gutierrez

Asistió al II Seminario

ASPECTOS PRACTICOS DE LA CONTRATACION CON EL ESTADO

San José de Cúcuta, Abril 25 y 26 de 2002

JORGE ALBERTO PINEDA ROSAL
Presidente
Sociedad Nortesantandereana de Ingenieros

CAMILO TAPIAS PERDIGON
Conferencista

PEDRO SAYAGO ROJAS
Director Ejecutivo (E)
Cámara de Comercio de Cúcuta



COLOMBIA INVESTIGA

Centro de Altos Estudios Jurídicos

Certifica a:

Diana del Pilar Gutiérrez Castro

Como participante en el IV Congreso Nacional
"CONTRATACIÓN CON EL ESTADO"
Realizado en Bogotá los días 5, 6 y 7 de Mayo de 2004

Intensidad: 25 horas académicas

María Esperanza Martínez M.

María Esperanza Martínez M.
Directora Ejecutiva Colombia Investiga

Organiza: Colombia Investiga • Centro de Altos Estudios Jurídicos

HIGH TRAINING PROFESSIONAL GROUP

Líder en formación avanzada
del recurso humano

Gobernación
Norte de Santander

CERTIFICA A:

HTPG

Diana Del Pilar Gutiérrez Castro

Como participante del seminario
"ASPECTOS PRACTICOS DEL SICE"
Realizado en San Jose de Cucuta el dia 8 de Julio de 2005,
Convocado por la Gobernación de Norte de Santander

perfeccionamiento profesional

Intensidad: 10 horas académicas

HENRY A. RODRIGUEZ B.
Country Manager
HIGH TRAINING PROFESSIONAL GROUP

XIMENA DEL SOCORRO OSORIO S.
Secretaria General
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

ORGANIZACIÓN
HIGH TRAINING PROFESSIONAL GROUP
www.hightraining.com

HIGH TRAINING PROFESSIONAL GROUP

Líder en formación avanzada
del recurso humano

HTPG

Líderes en perfeccionamiento profesional

CERTIFICA A:

HTPG

Líderes en perfeccionamiento profesional

Diana Del Pilar Gutiérrez Castro

Como participante en las Jornadas Nacionales
"CONTRATACIÓN PÚBLICA - LEY 1150 DE 2007"
Realizado en Cartagena los días 13 y 14 de Agosto de 2007

Intensidad: 18 horas académicas

HENRY A. RODRÍGUEZ B.
Director General

MYRIAM CHÁVEZ R.
Gerente General

HIGH TRAINING PROFESSIONAL GROUP

www.hightraining.com

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN
NUEVO ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

F&C CONSULTORES

OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

A: *Diana del Pilar Gutiérrez Castro*

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN
NUEVO ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN, REALIZADO EN BOGOTÁ D.C.,
DURANTE LOS DÍAS, 28, 29 Y 30 DE JULIO DE 2011

INTENSIDAD ACADÉMICA: 25 HORAS

Johana Escorcia Arcos
Gerente General

F&C Consultores
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

Anderson Consulting
Lawyers in Operations

ANDERSON CONSULTING GROUP S.A.

Certifica que:

Diana del Pilar Gutierrez Castro

C C 60 306 104

Asistio al Seminario

SECOP II y otras Novedades Normativas

Desarrollado en la Ciudad de Cúcuta los días 13 y 14 de Febrero de 2020
con una intensidad de 14 horas academicas.

En constancia se expide este certificado en Bogota D C
a los 14 días del mes de Febrero de 2020

Manuel Alejandro Molina Ruge
Conferenciante

Fabio A. Rivera
CEO Anderson Consulting Group S.A.

AMC. Área Metropolitana de Cúcuta

NIT. 800153197-0

LA SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA:

Que, DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 60.306.104, ejecuto el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

PRESTACION DE SERVICIOS No. 72, de fecha febrero 4 de 2025, cuyo objeto era: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA ETAPA PRECONTRACTUA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE EL AREA METROPOLITANA DE CUCUTA", por un valor de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. ($43.600.000), con una duración de diez (10) meses y veintisiete (27) días, a partir del 04 de febrero de 2025 hasta 30 de diciembre de 2025. Con las siguientes funciones:

- Asesorar el Área Metropolitana en temas de contratación de acuerdo con lo normado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 del 2015 y todas aquellas normas que hacen parte del Régimen de Contratación Estatal.
- Llevar a cabo la estructuración y/o evaluación según aplique en todos los procesos de contratación asignados, bajo su responsabilidad esta la verificación de todos los documentos de tipo precontractual, contractual y poscontractual
- Efectuar los ajustes formales a que haya lugar en temas jurídicos (estudios previos, pliego de condiciones, invitaciones, contratos, actas de aprobación de pólizas, adiciones, prorrogas y liquidaciones de contratos entre otras).
- Asistir a todas y cada una de las actuaciones procesales dependientes de actividades programadas dentro del proceso de contratación asignado.
- Proyectar documentos específicos como: Resolución de apertura, Adjudicación y Declaratoria desierta de los procesos, Contratos, Cesiones de Contratos, Adiciones y Modificatorios que se deban realizar dentro del desarrollo de la actividad de contratación
- Realizar acompañamiento en el área de contratación a cerca del manejo de la plataforma SECOP II.
- Emitir conceptos jurídicos de orden contractual sobre la viabilidad o no de contratos modificatorios y /o adicionales, aprobación de los contratos modificatorios y adicionales a los que haya lugar y actas de liquidación.

Se expide la presente constancia en San José de Cúcuta, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026

ING. MARÍA ALEJANDRA VALERO RAMIREZ
Subdirectora de Planeación Ordenamiento Territorial e Infraestructura

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 60.306.104 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	OJ-CD-055-2024
CONTRATO No	055-2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL SUBPROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Coadyuvar en la organización de las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. 2. Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de selección, velando por que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. 3. Elaborar los documentos precontractuales para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos en las diferentes modalidades según el manual de Contratación de la entidad. 4. Realizar el seguimiento de la publicación de avisos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente y al manual de contratación vigente. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de contratación de la entidad. 7. Revisar las aprobaciones de las garantías de los contratos que así lo requieran. 8. Proyectar los actos de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de selección de la entidad. 9. Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de selección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos

	establecidos y la normatividad vigente. **11.** Revisar las actas de terminación o liquidaciones que se requieran de los contratos o convenios. **12.** Asesorar cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. **13.** Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. **14.** Preparar la información que será presentada para consideración en los diferentes comités establecidos en la entidad. **15.** Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. **16.** Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. **17.** Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir el objeto contractual en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.**2.** Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. **4.** Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. **5.** Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. **6.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. **7.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). **8.** Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. **9.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. **10.** Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: **10.1** Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. **10.2** En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. **10.3** En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. **10.4** Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio

	contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. **11.** Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. **12.** Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). **13.** Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. **14.** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **15.** Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
VALOR	OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($80,500,000.00)		
DURACIÓN	10 meses y 22 días		
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2024 - *TERMIÑADO*		
MODIFICACIÓN		Adición	N/A
		Prórroga	N/A
		Modificación	N/A
	x	No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CÚCUTA SA E.S.P.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CC **160.306.104** 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 00020 DE 29 DE ENERO DE 2016.**

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.

Actividades:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.

2. 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 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 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

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710280 - 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 de la Gobernación del 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.

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.

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

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

y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.

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:	SEIS (06) MESES.
Valor	$ 21.000.000
Fecha de inicio:	FEBRERO 01 DE 2016
Fecha de Terminación:	JULIO 31 DE 2016
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 001390 DE 02 DE AGOSTO DE 2017.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURIDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
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 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

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

cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.

2. Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaría General 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 de la
Gobernación del 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.

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710519 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Tiempo:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
Valor	$ 19.734.000
Fecha de inicio:	AGOSTO 02 DE 2017
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 29 DE 2017
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02532 DE OCTUBRE 18 DE 2018.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
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 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. 2 Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes. 3. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prórrogas de los mismos; velando porque cuenten

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755686 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

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. Revisar y preparar respuestas a las observaciones que presenta la ciudadanía en relación al proceso de contratación publicados y puestos a consideración.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos .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. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Tiempo:	DOS (02) MESES Y DOCE (12) DIAS
Valor	$ 10.800.000
Fecha de inicio:	OCTUBRE 18 DE 2018
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 30 DE 2018
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00019 DE 21 DE ENERO DE 2019.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5756656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.

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 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.

2. Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General 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. Revisar y preparar respuestas a las observaciones que presenta la ciudadanía en relación al proceso de contratación publicados y puestos a consideración.

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

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos 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. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Tiempo:	SEIS (06) MESES
Valor	$ 28.350.000
Fecha de inicio:	ENERO 21 DE 2019
Fecha de Terminación:	JULIO 20 DE 2019
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**ADICIONAL N°1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00019 DE 21 DE ENERO DE 2019.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
Tiempo:	TRES (03) MESES
Valor	$.14.175.000
Fecha de inicio:	JULIO 21 DE 2019
Fecha de Terminación:	OCTUBRE 20 DE 2019
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02015 DE 31 DE OCTUBRE DE 2019.**

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

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURIDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.

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 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.

2 Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General 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.

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755666 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 e-mail: gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

6. Revisar y preparar respuestas a las observaciones que presenta la ciudadanía en relación al proceso de contratación publicados y puestos a consideración.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos 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. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Tiempo:	DOS (02) MESES
Valor	$ 9.450.000
Fecha de Inicio:	NOVIEMBRE 01 DE 2019
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 30 DE 2019
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00003 DE 10 DE ENERO DE 2020.**
Objeto:	PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
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 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.

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710530 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

2 Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General 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. Revisar y preparar respuestas a las observaciones que presenta la ciudadanía en relación al proceso de contratación publicados y puestos a consideración.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos 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. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Tiempo:	SEIS (06) MESES
Valor	$.30.000.000
Fecha de inicio:	ENERO 10 DE 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

Fecha de Terminación:	JULIO 09 DE 2020
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**ADICIONAL N° 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00003 DE 10 DE ENERO DE 2020.**
Objeto:	PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
Tiempo:	TRES (03) MESES
Valor	$ 15.000.000
Fecha de inicio:	JULIO 10 DE 2020
Fecha de Terminación:	OCTUBRE 09 DE 2020
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 01688 DE 15 DE OCTUBRE DE 2020.**
Objeto:	PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
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 condiciones y demás documentos propios de un proceso de contratación, a partir del Plan de Anual de adquisiciones,

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710599 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

estudios Previos, los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.

2 Revisión y elaboración los proyectos de pliegos y 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 otro índole que deben emitir las dependencias solicitantes.

3. Apoyar a la Secretaria General 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. Revisar y preparar respuestas a las observaciones que presenta la ciudadanía en relación al proceso de contratación publicados y puestos a consideración.

7. Adelantar las actividades necesarias para la legalización de los contratos 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. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General.

Tiempo: DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS

Valor $ 12.500.000

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710298 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Fecha de inicio: OCTUBRE 15 DE 2020

Fecha de Terminación: DICIEMBRE 30 DE 2020

Estado: LIQUIDADO

Número: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00018 DE 19 DE ENERO DE 2021.**

Objeto:

PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.

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. Revisión y/o elaboración los proyectos de pliegos y 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 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.

4. Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados 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

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:	SEIS (06) MESES
Valor	$ 30.000.000
Fecha de inicio:	ENERO 19 DE 2021
Fecha de Terminación:	JULIO 18 DE 2021
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**ADICIONAL N° 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 00018 DE 19 DE ENERO DE 2021.**
Objeto:	PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO
Tiempo:	UN (01) MES
Valor	$ 5.000.000
Fecha de inicio:	JULIO 19 DE 2021
Fecha de Terminación:	AGOSTO 18 DE 2021
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 01698 DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**
Objeto:	PRESTAR ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y EL MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE DESPACHO.
Actividades:	

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

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. Revisión y/o elaboración los proyectos de pliegos y 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 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.

4. Realizar las evaluaciones de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados 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

Tiempo:	CUATRO (04) MESES
Valor	$ 20.000.000
Fecha de inicio:	AGOSTO 25 DE 2021
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 24 DE 2021
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 00011 DE 13 DE ENERO DE 2022.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER 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

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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 Secretaría General Grupo de contratos en la elaboración de las minutas de los contratos y convenios, modificaciones, adiciones o prorrogas 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 Municipio de Cúcuta o demás acciones contractuales cuando a ello haya lugar.

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

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755556 - 5710290 - 5710599 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:	SEIS (06) MESES
Valor	$ 30.000.000
Fecha de inicio:	ENERO 14 DE 2022
Fecha de Terminación:	JULIO 13 DE 2022
Estado:	LIQUIDADO
Número:	**ADICINAL N°1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 00011 DE 13 DE ENERO DE 2022.**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO..
Tiempo:	DOS (02) MESES
Valor	$ 10.000.000
Fecha de inicio:	JULIO 14 DE 2022
Fecha de Terminación:	SEPTIEMBRE 13 DE 2022
Estado:	LIQUIDADO

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755556 - 5710230 - 5730590, FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Número: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 03107 DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022.**

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710500 email: gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

para la efectividad de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos del Municipio de Cúcuta 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: TRES (03) MESES

Valor $15.000.000

Fecha de inicio: SEPTIEMBRE 20 DE 2022

Fecha de Terminación: DICIEMBRE 19 DE 2022

Estado: LIQUIDADO

Número: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 00011 DE 17 DE ENERO DE 2023.**

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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.

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

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 Secretaría 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 Municipio de Cúcuta ó 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: SIETE (07) MESES

Valor $ 42.000.000

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

Fecha de inicio: ENERO 18 DE 2023

Fecha de Terminación: AGOSTO 17 DE 2023

Estado: LIQUIDADO

Número: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No 02758 DE 17 DE AGOSTO DE 2023.**

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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.

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

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 clausulas excepcionales pactadas en los contratos del Municipio de Cúcuta 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:	CUATRO (04) MESES Y TRECE (13) DIAS.
Valor	$ 26.600.000
Fecha de inicio:	AGOSTO 17 DE 2023
Fecha de Terminación:	DICIEMBRE 29 DE 2023
Estado:	EN EJECUCION

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2023-08400-035102-2** y la estampilla de ley **No IM00029300.**

ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario General

Proyecto
Viviana B López
Reviso.
Mónica Elisa Villamizar-Asesor Jurídico

AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14. PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710299 - 5710590 FAX 5710510 email: gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg | Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

NIT. 890505253-4

CERTIFICA QUE

DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO, identificado con C.C N° 60.306.104, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

1. Contrato No. 004-2022 de fecha 15 de enero de 2022, cuyo objeto fue: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios en el marco del proyecto desarrollo institucional y administrativo de la corporación correspondiente en la asesoría jurídica integral a la dirección general de Corponor en materia contractual y estructuración de procesos y contratos en el sistema electrónico de contratación pública Secop II, por valor de $ 63.800.000, con una duración de 11 meses.

Fecha inico: 17 de enero de 2022
Fecha de finalización: 16 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar al área de Contratación en la estructuración en plataforma del SECOP II los pliegos de condiciones y demás actuaciones en forma transaccional así como los documentos que se desarrollen dentro del proceso contractual tanto físicos como electrónicos de acuerdo a las diferentes etapas de los procesos de selección objetiva de licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subastas, Mínima Cuantías, concurso de mérito y demás que adelante la Corporación a través de la plataforma del SECOP II.
2. Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones de los oferentes en los diferentes procesos competitivos que adelante la Corporación.
3. Brindar apoyo y asesoría en materia contractual y en la estructuración de las minutas contractuales en la modalidad de contratación directa en la plataforma del SECOPP II, del personal a vincular en las Subdirecciones que sea necesario.

4. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
5. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
6. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
7. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
8. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
9. Proyección y aprobación de pólizas de los procesos que se requieran • Apoyar y asesorar al área de contratación en el proceso de celebración de convenios con entidades estatales y entidades sin ánimo de lucro en plataforma del SECOP II.
10. Proyección de los demás actos administrativos que se requieran.
11. Brindar apoyo y asesoría a los subdirectores, Directores Territoriales y Jefes de Oficina en la revisión de los estudios previos de los procesos contractuales, cuando la necesidad así lo amerite.
12. Apoyar al área de Contratación en la revisión de los estudios previos y demás documentos que se alleguen para el proceso contractual.
13. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
14. Las demás actividades que se requieran en desarrollo de su objeto contractual

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

2. Contrato No. 938-2021 de fecha 01 de octubre de 2021, cuyo objeto fue: Prestación de Servicios Profesionales para apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios en el marco del proyecto Desarrollo Institucional y Administrativo de la Corporación correspondiente en la Asesoría Jurídica Integral a la Dirección General de Corponor, por valor de $ 15.583.325, con una duración de 2 meses y 25 días.

Fecha inico: 04 de octubre de 2021
Fecha de finalización: 28 de diciembre de 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo y asesoría a los subdirectores, Directores Territoriales y Jefes de Oficina en la revisión de los estudios previos de los procesos contractuales, cuando la necesidad así lo amerite.
2. Apoyar al área de Contratación en la revisión de los estudios previos y demás documentos que se alleguen para el proceso contractual.

3. Apoyar al área de Contratación en la estructuración en plataforma del SECOP II los pliegos de condiciones y demás actuaciones en forma transaccional así como los documentos que se desarrollen dentro del proceso contractual tanto físicos como electrónicos de acuerdo a las diferentes etapas de los procesos de selección objetiva de licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subastas, Mínima Cuantías, concurso de mérito y demás que adelante la Corporación a través de la plataforma del SECOP II.
4. Proyectar y revisar las respuestas a las observaciones de los oferentes en los diferentes procesos competitivos que adelante la Corporación.
5. Brindar apoyo y asesoría en materia contractual y en la estructuración de las minutas contractuales en la modalidad de contratación directa en la plataforma del SECOPP II, del personal a vincular en las Subdirecciones que sea necesario.
6. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
7. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
8. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
9. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
10. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
11. Proyección y aprobación de pólizas de los procesos que se requieran
12. Apoyar y asesorar al área de contratación en el proceso de celebración de convenios con entidades estatales y entidades sin ánimo de lucro en plataforma del SECOP II.
13. Proyección de los demás actos administrativos que se requieran.
14. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
15. Las demás actividades que se requieran en desarrollo de su objeto contractual

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

3. Contrato No. 003-2021 de fecha 28 de enero de 2021, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 44.000.000, con una duración de 8 meses.

Fecha inico: 29 de enero de 2021
Fecha de finalización: 28 de septiembre de 2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

4. Contrato No. 182-2020 de fecha 05 de agosto de 2020, cuyo objeto fue: Prestación los servicios profesionales como abogado brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 24.733.320, con una duración de 4 meses y 20 días.

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fecha inico: 06 de agosto de 2020
Fecha de finalización: 25 dde diciembre de 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

5. Contrato No: 012-2020 de fecha 29 de enero de 2020, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoria integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 31.800.000, con una duración de 6 meses.

Fecha inico: 30 de enero de 2020
Fecha de finalización: 29 de julio de 2020

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadania en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoria al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

6. Contrato No. 702-2019 de fecha 07 de mayo de 2019, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como abogada brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 25.000.000, con una duración de 5 meses.

Fecha inico: 08 de mayo de 2019.
Fecha de finalización: 07 de octubre de 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.

16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

7. Contrato No. 009-2019 de fecha 30 de enero de 2019, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 15.000.000, con una duración de 3 meses.

Fecha Inico: 31 de enero de 2019
Fecha de finalización: 30 de abril de 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoria al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.

13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

8. Contrato No. 1351-2018 de fecha 23 de octubre de 2018, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 9.750.000, con una duración de 2 meses y 05 días.

Fecha inico: 24 de octubre de 2018
Fecha de finalización: 29 de diciembre de 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.

10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

9. Contrato No. 003-2018 de fecha 16 de enero de 2022, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales como abogado brindando asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 27.000.000, con una duración de 6 meses.

Fecha inico: 17 de enero de 2018
Fecha de finalización: 16 de julio de 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración

7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

10. Contrato No. 581-2017 de fecha 01 de agosto de 2017, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como abogado brindándole asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 19.950.000, con una duración de 4 meses y 13 días.

Fecha inico: 02 de agosto de 2017
Fecha de finalización: 14 de diciembre de 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.

4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

11. Contrato No. 008-2017 de fecha 19 de enero de 2017, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como abogado brindándole asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 27.000.000, con una duración de 6 meses.

Fecha inico: 20 de enero de 2017
Fecha de finalización: 19 de julio de 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.

2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

12. Contrato No. 320-2016 de fecha 29 de julio de 2016, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como abogado brindándole asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 20.000.000. con una duración de 5 meses.

Fecha inico: 01 de agosto de 2016
Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

13. Contrato No. 008-2016 de fecha 26 de enero de 2016, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como abogado brindándole asesoría integral a la dirección general de CORPONOR, por valor de $ 16.000.000, con una duración de 4 meses..

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg | Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fecha inico: 27 de enero de 2016
Fecha de finalización: 26 de mayo de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Actuar con plena eficacia, eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato y demás obligaciones pactadas.
2. Cumplir con el objeto pactado en la cláusula primera del presente contrato y en los estudios previos elaborados para tal efecto.
3. Revisión y/o elaboración de los Proyectos de Pliegos de condiciones, Pliegos Definitivos y demás documentos de los procesos de selección que adelante CORPONOR y que sean sometidos a su consideración.
4. Revisar o Preparar respuestas a las observaciones que presente la ciudadanía en relación con los procesos de contratación publicados y puestos a su consideración.
5. Proyectar actos Administrativos dentro de los procesos de contratación que se le asignen.
6. Brindar orientación respecto de los tramites que se adelanten en la CORPORACION relacionados con los procesos contractuales que se sigan y se sometan a su consideración
7. Integrar jurídicamente los comités evaluadores de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales.
8. Acompañamiento en el proceso de Selección de contratación en los que se requiera la participación o presencia del contratista.
9. Las demás que se desprendan en consideración de los procesos contractuales que se pongan en curso.
10. Rendir los informes y conceptos que sean requeridos por la Dirección General.
11. Dar asesoría al Director General en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias
12. Proyectar respuestas para absolver consultas y demás solicitudes que se requieran en la Dirección General.
13. Elaboración y/o revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y puestos a su consideración.
14. Elaboración y/o revisión de las minutas contractuales contentivas de los acuerdos y/o convenios a celebrar por la entidad.
15. Realizar acompañamiento al Director General ante las entidades públicas cuando se requiera, prestando apoyo jurídico en las diferentes diligencias de carácter administrativo y judicial.
16. Presentar informes escritos mensuales, de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual y cuando el Director General lo requiera.
17. Conocer y cumplir con lo establecido en el sistema de gestión integral HSEQ de CORPONOR y aplicar los formatos y procedimientos establezcan para tal fin.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg | Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Se expide en San José de Cúcuta, a los 06 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Hugo Alfonso Rincón Rodríguez	Profesional Universitario – Área de Contratación (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

200

EL SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA AREA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

CERTIFICA:

Que la doctora **DIANA GUTIERREZ CASTRO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 60.306.104 expedida en Cúcuta (Norte de Santander), con domicilio en la Av. 6E #7-10 Apto. 201 Edif. Caranday, Barrio la Riviera, Correo electrónico, diana 2309@hotmail.com, se desempeñó en el cargo de Subgerente administrativo, categoría 12, según Acta de Posesión del 02 de marzo de 1998 hasta el 30 de noviembre de 1999, en el cargo de subgerente administrativo, jurídico y de asuntos disciplinarios, categoría 12, según acta de posesión del 01 de diciembre de 1999 al 03 de junio del 2007 y en el cargo de subgerente general de entidad descentralizada área administrativa y jurídica, categoría 12, según acta de posesión No. 006 del 04 de junio del 2007 hasta el 10 de enero del 2012, con la siguiente identificación del último cargo ocupado en la entidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL CARGO	Subgerente General de Entidad Descentralizada área Administrativa y Jurídica.
CODIGO	084
CATEGORIA	12
LOCALIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA	Subgerencia Administrativa y Jurídica
CARGOS EN LA ESTRUCTURA	1
TIPO DE CARGO	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del recurso humano, contratación, y la prestación de los servicios generales, dentro de las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de selección, inducción, re-inducción, capacitación y bienestar social de los empleados de la entidad.
2. Adelantar estudios e investigaciones requeridos para identificar las necesidades de

capacitación, preparación y presentar el plan institucional de capacitación, el cual deberá estar acompañado de los programas de inducción, re-inducción y estímulos, para el mejoramiento continuo del talento humano de la entidad.

3. Actualizar el manual especifico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias que la conforman y recomendar al Gerente General, sobre la creación, supresión y fusión de cargos.

4. Asesorar jurídicamente ante la comisión Nacional del Servicio Civil en la aplicación de las políticas y normas relativas en los servidores públicos, y en especial los de carrera administrativa.

5. Llevar un registro de los funcionarios inscritos en carrera administrativa de la planta de personal.

6. Coordinar y consolidar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la entidad, en los términos que establece la ley de carrera Administrativa y sus Decretos Reglamentarios.

7. Ejecutar el proceso de posesión de los funcionarios y empleados de la entidad, exigiendo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

8. Revisar el procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos del instituto, así como el pago de aportes de Ley.

9. Velar por la actualización y seguridad en la información contenida en las hojas de vida del personal al servicio del instituto.

10. Suscribir las certificaciones de tiempo de servicios, las resoluciones de reconocimiento de vacaciones, bonificación de vacaciones, aplazamiento de vacaciones del personal del instituto.

11. Mantener actualizada la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación por menor cuantía, contratación directa, y licitación o concursos, de acuerdo al presupuesto del instituto, conforme a los establecido por el estatuto de Contratación estatal y decretos reglamentarios.

12. Proyectar respuesta a las tutelas y derechos de petición que interpongan las autoridades judiciales a los particulares.

13. Coordinar todo el proceso de contratación, para que se cumplan todos los parámetros descritos en el Estatuto de Contratación Estatal y decretos reglamentarios.

14. Proyectar los pre-pliegos y pliegos de condiciones y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación estatal que deba adelantar instituto en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

15. Recibir, evaluar y conceptuar las observaciones y propuestas presentadas por los proponentes en lo jurídico y brindar asesoría al comité de Evaluador, de conformidad con las normas legales vigentes.

16. Preparar, proyectar y revisar las minutas de contratos que suscribe el instituto, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

17. Preparar los actos administrativos de designación de los supervisores o interventores de los convenios y/o contratos que celebre la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

18. Apoyar y proyectar el proceso de liquidación de contratos y otros que suscriba el instituto de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

19. Representar judicial y extrajudicialmente al instituto cuando le sea conferido poder.

20. Revisar y refrendar los actos administrativos que emita la gerencia general.

21. Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias en primera instancia de los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y la competencia para hacerlo dentro de los principios rectores que la inspiran.

22. Evaluar y atender los requerimientos en materia de bienes y servicios que presenten las dependencias del instituto, asegurando el suministro de elementos de consumo, artículos, equipos de oficina, bienes muebles y demás, para lograr la continuidad de las operaciones que allí se ejecutan.

23. Adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y economía y de acuerdo a lo establecido en el plan de compras de la entidad para la vigencia fiscal con estricta aplicación de la normatividad vigente.

24. Garantizar la eficiente administración documental del instituto.

25. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios generales (plomería, ornamentación, construcción, electricidad, etc. De las instalaciones del instituto y sus respectivos bienes.

26. Manejar la caja menor del instituto.

27. Asistir y remplazar al gerente en los eventos que este le delegue.
28. Asistir a las citaciones de la Junta Directiva para presentar informes y resolver asuntos de su competencia.
29. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la Dependencia, para contribuir al cumplimiento de la misión corporativa.
30. Coordinar la actualización del manual de procesos y procedimientos de su dependencia.
31. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
32. Presentar al Gerente General, los informes que le sean solicitados, en concordancia con la metodología y periodicidad que éste le señale, y que en todo caso estará soportada en indicadores.
33. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

SAMUEL AUBIN MOLINA FLOREZ
Subgerente General de Entidad Descentralizada
Área Administrativa y Jurídica

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó: Sandra Patricia Fornes Rivera	Técnico Operativo	
Revisó: Samuel Aubin Molina Flórez	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica	
Aprobó: Samuel Aubin Molina Flórez	Subgerente General de Entidad Descentralizada Área Administrativa y Jurídica	
Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente		

Gobernación de Norte de Santander

SECRETARÍA GENERAL

8000-

San José de Cúcuta,

Para Cualquier Respuesta Cite este Radicado:
Rad.No. 2025-08400-001764-1
2025-01-30 16:55 - AICH1VO26
Rem/D: 8000
cc:
Destino: DIANA DEL PILAR GUTI
Asunto: RESPUESTA A SU SOLIC
Folios: 4
Anexos:
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER

Doctora
DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO
Correo diana_guti2309@hotmail.com
Cédula 60.306.104
San José de Cúcuta

REF.: RESPUESTA OFICIO RADICADO 2025-08400-000517-2

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-00002 de 2024, CD-SEG-01854 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)	

Gobernación de Norte de Santander

SECRETARÍA GENERAL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

QUE, **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON C.C. No. **60.306.104** EXPEDIDA EN CÚCUTA, 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 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0002 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 17 DE ENERO DE 2024**

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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. 01854 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER DEL 25 DE JULIO DE 2024.**

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE UNA ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y MANEJO JURÍDICO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE ESE DESPACHO.

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. d)

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: 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 veinte (20) días del mes de enero de 2025 con oficio radicado en la oficina de archivo **No.2025-08400-000517-2** y la estampilla de ley **No. IW00026601.**

JULIO CESAR SILVA RINCON
Secretario General

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y Fecha
Proyectó	Viviana Andrea Botello Bradilla	Profesional Universitario código 219 Grado 08	
Revisó	Viviana Andrea Botello Bradilla	Profesional Universitario código 219 Grado 08	
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.

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 09:03:43 AM horas del 08/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **60306104**
Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ CASTRO DIANA DEL PILAR**

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)

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

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, 08/09/2026 09:13:53 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **60306104** y Nombre: **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO.**

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. **147211160** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 09:13:22 horas del 08/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **60306104,** Apellidos y Nombres **GUTIERREZ CASTRO DIANA DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EISCUCUTA SA E.S.P,** con NIT **890500529-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 60306104 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/09/2026 03:24 PM

Código Verificación: **GWMED5ZRSK**

Válida hasta: **06/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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) **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO**, identificado(a) con número de documento **60306104** y tarjeta profesional No. **77586, 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 MARTES 08 DE SEPTIEMBRE 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: **64739980357c306102ed530816575c2d6e88b613bb8cd7afc3e3bdcfd7696ab1**
Documento generado en 08/09/2026 09:19:48 AM

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

CERTIFICADO N.°: 1082497

EL DIRECTOR 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) **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **60306104**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	05/03/1996	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	77586	05/03/1996	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 8 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **00d6c966b64eeb5ec39f4444edc6045ea067ba6c3395b3850f30ab593d0dde36**

Documento generado en 08/09/2026 09:20:40 AM

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 08 de septiembre de 2026, a las 09:15:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	60306104
Código de Verificación	60306104260908091538

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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972071977

(415)7707212489984(8020) 000001497207197 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 0 3 0 6 1 0 4	0	Impuestos de Cúcuta	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	CASTRO	DIANA	DEL PILAR

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	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal: AV 6 E 7 10 AP 201 ED CARANDAY

42. Correo electrónico: diana_guti2309@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 7 5 6 6 7 9 0	

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	1 9 9 6 0 3 0 5						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

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

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 GUTIERREZ CASTRO DIANA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

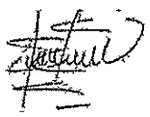
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **60306104,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO identificado(a) con CC 60306104 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2019**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. VIHONCO CEIMLAB - SEDE 2 CALLE 9 CONTRIBUTIVO**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 7 días del mes de septiembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

GESI SALUD IPS SAS
Nit. 900844482 - 3
Dirección: CALLE 13 N 2 E 50 CUCUTA
Tel: 5834195 - 3112079509

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( ) Caso ocupacional ( )
Control ( ) Reubicación ( ) Ingreso al SVE ( ) Trabajo en alturas ( )

DATOS DEL PACIENTE

Fecha **12/01/2024 09:55:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **DIANA GUTIERREZ CASTRO**

Cargo **ABOGADA** Doc. Identidad **CC 60306104**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO,	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	(X)	( )	( )	( )
Aplazado	( )	( )	( )	( )
Apto con restricciones	( )	( )	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )	( )	( )
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	( )	( )	( )	( )
Apto para participar en la brigada	( )	( )	( )	( )
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	( )	( )	( )	( )

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	( )	( )
Requiere restricciones de actividades	( )	( )
Requiere reubicación laboral temporal	( )	( )
Requiere reubicación laboral permanente	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	( )	( )
Secuelas de Accidentes de Trabajo	( )	( )
Enfermedad Común	( )	( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual ( ) Auditivo ( ) Respiratorio ( ) Cardiovascular ( ) Psicosocial ( ) Ergonómico ( ) Otros ( )

REMISIÓN	SI	NO	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO
	( )	(X)		( )	( )		( )	( )

control periódico ocupacional.
higiene postural.
pausas activas.

NURY PATRICIA WILCHES JIMENEZ
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CC: 52715519 RM: 896 RS. S.O 001395

Trabajador: DIANA GUTIERREZ CASTRO
CC 60306104
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Estilos de vida saludable
utilizar epp en forma estricta y adecuada según normatividad vigente dada por el ministerio de salud y protección social y protocolos de bioseguridad dados por el empleador y avalados por el ministerio.

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

NURY PATRICIA WILCHES JIMENEZ
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CC: 52715519 RM: 896 RS. S.O 001395

Trabajador: DIANA GUTIERREZ CASTRO
CC 60306104
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

GESI SALUD IPS SAS
Nit. 900844482 - 3
Dirección: CALLE 13 N 2 E 50 CUCUTA
Tel: 5834195 - 3112079509

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso (X) Periódico ( ) Retiro ( ) Post incapacidad ( ) Caso ocupacional ( )
Control ( ) Reubicación ( ) Ingreso al SVE ( ) Trabajo en alturas ( )

DATOS DEL PACIENTE

Fecha **12/01/2024 09:55:00** Empresa **PARTICULAR**

Nombre **DIANA GUTIERREZ CASTRO**

Cargo **ABOGADA** Doc. Identidad **CC 60306104**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS

1 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO.	2.	3
4	5	6
7	8.	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACION
Apto para el cargo	(X)	( )	( )	( )
Aplazado	( )	( )	( )	( )
Apto con restricciones	( )	( )	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )	( )	( )
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	( )	( )	( )	( )
Apto para participar en la brigada	( )	( )	( )	( )
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	( )	( )	( )	( )

EXAMEN PERIODICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	( )	( )
Requiere restricciones de actividades	( )	( )
Requiere reubicación laboral temporal	( )	( )
Requiere reubicación laboral permanente	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	( )	( )
Secuelas de Accidentes de Trabajo	( )	( )
Enfermedad Común	( )	( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Visual ( ) Auditivo ( ) Respiratorio (X) Cardiovascular ( ) Psicosocial ( ) Ergonómico ( ) Otros ( )

REMISIÓN	SI	NO	ARL	SI	NO	EPS	SI	NO
	( )	(X)		( )	( )		( )	( )

control periódico ocupacional.
higiene postural.
pausas activas.

NURY PATRICIA WILCHES JIMENEZ
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CC: 52715519 RM: 896 RS. S.O 001395

Trabajador: DIANA GUTIERREZ CASTRO
CC 60306104
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-08 12:14

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIANA	DEL PILAR	GUTIERREZ	CASTRO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	60306104

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Dirección	["Av calle 6 Calle 11 P2"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$275.670.000,00
Otros ingresos y rentas	$1,00
TOTAL	$275.670.001,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.089.972,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOCAL COMERCIAL	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$41.098.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$143.662.496,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
0	$0,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [X] No [ ]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
PROTURNO LTDA	SOCIEDAD	SOCIO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Certificado: 00000117

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA - EIS CÚCUTA SA ESP

CERTIFICA:

Que, La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P., EIS CÚCUTA SA E.S.P., requiere atender el servicio denominado 2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL.

Que, la Empresa ha determinado como requisitos que debe reunir la persona a contratar dentro del proceso contractual OJ-CD-136-2026, los siguientes:

CAPACIDAD JURÍDICA: Ser persona natural, con facultad para obligarse por sí misma, sin el consentimiento u autorización de otra, no hallarse incurso en causales de inhabilidad, ni incompatibilidad constitucional, ni de ley para contratar.

Autorizado

IDONEIDAD: Abogado titulado, con tarjeta o matricula profesional.

EXPERIENCIA: EXPERIENCIA MÍNIMA: CIENTO VEINTINUEVE (129) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES CORRESPONDEN A LA EQUIVALENCIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL POR TITULO DE ESPECIALISTA).

NOMBRE: DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO

IDENTIFICACIÓN: C.C. N° 60,306,104

ESTUDIOS REALIZADOS:
Bachiller Académico- el colegio Santo Ángel-año 1982
Abogado-Universidad Libre-año 1995
Tarjeta profesional No 77586-año 1996

PROFESIÓN, OFICIO O ACTIVIDAD: Abogada

EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATARSE:
EISCUCUTA SA E.S.P-CPS N° 055-2024 de 09 de febrero de 2024 (10 meses y 22 días)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°00020 de 29 de enero de 2016 (06 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°001390 de 02 de agosto de 2017 (04 Meses y 28 días)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°02532 de 18 de octubre de 2018 (2 Meses y 12 días)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°00019 de 21 de enero de 2019 (09 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°02015 de 31 de octubre de 2019 (02 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°00003 de 10 de enero de 2020 (09 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°01688 de 15 de octubre de 2020 (02 Meses y Quince 15 días)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°00018 de 19 de enero de 2021 (07 Meses)

Gobernación de Norte de Santander-CPS N°01698 de 23 de agosto de 2021 (04 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°00011 de 13 de enero de 2022 (08 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°03107 de 19 de septiembre de 2022 (03 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°000011 de 17 de enero de 2023 (07 Meses)
Gobernación de Norte de Santander-CPS N°02758 de 17 de agosto de 2023 (04 Meses y 13 días)
Corponor- Contrato N°004-2022 (11 Meses)
Corponor- Contrato N°938-2021 (02 Meses y 25 días)
Corponor- Contrato N°003-2021 (08 Meses)
Corponor- Contrato N°182-2020 (4 Meses y 20 días)
Corponor- Contrato N°012-2020 (06 Meses)
Corponor- Contrato N°702-2019 (05 Meses)
Corponor- Contrato N°009-2019 (03 Meses)
Corponor- Contrato N°1351-2018 (2 Meses y 05 días)
Corponor- Contrato N°003-2018 (06 Meses)
Corponor- Contrato N°581-2017 (04 Meses y 13 días)
Corponor- Contrato N°008-2017 (06 Meses)
Corponor- Contrato N°320-2016 (05 Meses)
Corponor- Contrato N°008-2016 (04 Meses)
Ifinorte -Subgerente administrativo, categoría 12, según acta de posesión del 02/03/1998 hasta 30/11/1999 (20 meses y 8 días)
Ifinorte -Subgerente administrativo, jurídico y de asuntos disciplinarios, categoría 12, según acta de posesión del 01/12/1999 al 03/06/2007 (7 años, 6 meses y 2 días

Autorizado

MESES DE EXPERIENCIA: 257

Que, revisada la documentación presentada por DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 60,306,104, se pudo establecer que CUMPLE con las condiciones exigidas por la Empresa para el cumplimiento del objeto contractual, por tanto se puede suscribir directamente el contrato

Dada en san José de Cúcuta a los, 09-sep-2026

Atentamente,

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICA Y PQRS
OFICINA JURÍDICA

Proyectó aspectos jurídicos: Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CD) N° 141 DE 2026 SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P Y DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO

Nro. contrato:	141 de 2026
Contratante:	EIS Cúcuta S.A E.S.P
Clase Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CD)
Contratista:	DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO
Dirección:	AV 6 E 7 10 AP 201 ED CARANDAY Cúcuta
Objeto:	2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL
Valor Contrato:	27,300,000.00
Duración:	3 Meses y 15 Días

Entre los suscritos a saber, de una parte, **CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ**, mayor de edad, vecino de este municipio, identificado con NIT N° 13,456,955, en su condición de GERENTE (E), designado mediante la resolución N.° 00000085 de fecha 21 de agosto de 2026 de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E. S.P. "EIS CÚCUTA SA E.S.P."** identificada con NIT 890.500.529-9, quien para los efectos del presente documento se denominará LA EMPRESA y, de la otra, **DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO identificada con el NIT número 60,306,104-0**, quien en lo sucesivo y, para los efectos de este documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CD) PROFESIONALES consignado en las cláusulas que se pactan a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** 2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL **CLÁUSULA SEGUNDA ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios Profesionales son las siguientes: 1. Asesorar y orientar las actividades jurídicas propias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P., conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales. 2. Asesorar y estructurar los documentos precontractuales, contractual y postcontractual de acuerdo a las diferentes modalidades de selección previstas en el Manual de Contratación de la Entidad. 3. Publicar los documentos de los procesos de selección en el SECOP II, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad legal vigente. 4. Asistir y acompañar jurídicamente a las audiencias que se surtan en los procesos de selección de acuerdo con las modalidades de contratación y la normatividad vigente. 5. Proyectar los actos administrativos de adjudicación, declaratoria de desierta y demás actos propios de los procesos de selección, conforme a las modalidades de contratación aplicables. 6. Revisar jurídicamente las prórrogas, adiciones y modificaciones de los contratos o convenios vigentes, conforme al Manual de Contratación de la Entidad y normatividad aplicable. 7. Aprobar en el secop II las actas de liquidación o terminación y cierre de los contratos o convenios, verificando las condiciones contractuales y legales. 8. Brindar asesoría jurídica, cuando se requiera, a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en relación con las obligaciones y responsabilidades derivadas de su ejecución. 9. Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. 10. Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual. **CLÁUSULA TERCERA OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: 10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En

lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica. 13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica. **CLÁUSULA CUARTA DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la EIS CUCUTA SA ESP respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA QUINTA OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** Será obligación de la empresa: **1.** Prestarle la debida colaboración al CONTRATISTA suministrándole la información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las labores que se le encomiendan. **2.** Cancelar el valor del presente contrato, en los términos de la cláusula cuarta. **3.** En general, suministrarle la colaboración y apoyo necesarios en la ejecución de las actividades objeto de este contrato. **4.** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a través del supervisor o interventor del contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que diera lugar. **6.** Establecer el equipo de apoyo para que el contratista pueda levantar la información requerida a efectos del logro del objeto contractual. **7.** La EIS CUCUTA SA ESP se reservará el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio. **CLÁUSULA SEXTA VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es la suma de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($27,300,000.00)**, pagaderos así: **TRES (3) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($7,800,000.00) CADA UNO Y UN PAGO DE TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($3,900,000.00)**, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades realizadas durante el periodo vencido con evidencias que soporten cada una de las actividades realizadas, presentación de aportes de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN Y A.R.L), certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA VIGENCIA Y TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El término de ejecución del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CD) es de **3 Meses y 15 Días**, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para su ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral del CONTRATISTA con la EMPRESA y, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la clausula sexta. **CLÁUSULA NOVENA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La EMPRESA atenderá el gasto de este contrato expedido por el Departamento Administrativo, Financiero y Comercial con cargo a:

Numero cdp	Fecha cdp	Codigo rubro	Nombre Rubro	Valor Rubro
00000350	09-sep-2026	2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion	27,300,000.00

CLÁUSULA DÉCIMA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO: La supervisión de este contrato de prestación de servicios será ejercida por el funcionario que tenga asignadas las funciones de **JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICA Y PQRS**, de la entidad, quien deberá certificar la correcta ejecución del mismo y proceder a su liquidación conforme a la ley. El supervisor del contrato deberá: **1.** Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del presente contrato. **2.** Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes. **3.** Practicar permanente vigilancia a los trabajos contratados. **4.** Aceptar o rechazar los informes que presente el CONTRATISTA. **5.** Ordenar que se rehagan los trabajos e informes deficientes, en caso que los haya. **6.** Todas las demás atribuciones que correspondan según el contrato y sus anexos a LA EMPRESA. **7.** Revisar y suscribir las actas derivadas de la ejecución de! contrato así como la respectiva acta de liquidación. **PARÁGRAFO:** Ninguna observación de quien ejerce el control y

la vigilancia podrá darse verbalmente. Es obligatorio para quien ejerce el control y la vigilancia entregar por escrito sus observaciones o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. EL CONTRATISTA deberá cumplir inmediatamente cualquier observación que dicte, control y vigilancia, sin embargo, si el CONTRATISTA considera que alguna de las exigencias está fuera de lo estipulado en el contrato, o si considera injusta una observación de control y vigilancia, deberá manifestar su inconformidad por escrito al CONTRATANTE dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo de la misma, señalando claramente y en detalle sobre las que soporta su reclamación. Si el CONTRATISTA no hace uso de este término, las sugerencias o decisiones de control y vigilancia se consideran como definitivas. **8.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista contempladas en la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el manual de supervisión e interventoría de la empresa y demás normas concordantes, frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena, ICBF) **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de este contrato, la parte incumplida pagará a la otra, a título de Cláusula Penal Pecuniaria como indemnización parcial de los perjuicios causados, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Lo anterior, con observancia del procedimiento establecido por la empresa y una vez agotado el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción del contratista y de su garante. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente ninguno de los derechos u obligaciones que hacen parte del contrato sin la autorización expresa y escrita de la EMPRESA, sin embargo podrá subcontratar bajo su responsabilidad, el personal y los servicios que requiera para la ejecución del contratado. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES:** Todas las modificaciones a los contratos suscritos por la empresa deben tener aceptación de manera bilateral, es decir, las dos partes deben ponerse de acuerdo para que sea válida. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** INDEMNIDAD: El contratista declara que LA EMPRESA se mantendrá indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros por actuaciones u omisiones, causadas por el contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA ACTA DE CIERRE:** El presente contrato, contendrá un acta de cierre en el que conste la entrega de los bienes, obras o servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad. Para su validez, requiere la suscripción por parte del Contratista y del Supervisor y/o Interventora del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Constitución y la Ley. El contratista responderá por el ocultamiento de inhabilidades e incompatibilidades para contratar o por suministrar información falsa, A su vez, EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, qué se entiende prestado con la sola firma del presente documento que no tiene conocimiento sobre demanda de carácter alimentario en su contra y que en caso de que llegare a conocer de una orden o solicitud cumplirá con las obligaciones de familia consagradas en la Ley 311 del 12 de agosto de 1996. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato podrá ser terminado normal o anormalmente. La terminación normal del contrato procede cuando expira el plazo pactado o con el agotamiento o cumplimiento del objeto contractual o de los recursos invertidos. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA SOLUCIÓN DIRECTA:** Las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a. El acuerdo. b. La transacción. c. La conciliación. d. La amigable composición. **CLÁUSULA VIGÉSIMA DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** Las partes se comprometen a mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por ellos conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. En consecuencia indemnizarán todos los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento, etc., de la citada información a terceros. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP. – EIS CUCUTA SA E. S.P de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP- EIS CUCUTA SA E.S.P, se compromete previa instrucción del supervisor del contrato, a conocer y aplicar en la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de seguridad de la información de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP- EIS CUCUTA SA E. S.P, "Aplicable a proveedores y terceros" y "Del uso apropiado de los activos de información". Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte propietaria de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que

por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de esta. **PARÁGRAFO.** La cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Las PARTES declaran y hacen constar, que todas las actividades que, en desarrollo del presente CONTRATO, impliquen el tratamiento en cualquiera de sus modalidades de datos personales, sin importar su calidad de públicos, semiprivados, privados medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de tercero o sensibles, deberán estar enmarcadas en lo establecido por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan, y además bajo la completa observancia de lo indicado en el Manual Interno de Protección de Datos Personales y las políticas de privacidad y tratamiento de datos establecidas por la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.S.P.-EIS CUCUTA SA E.S.P. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA COSTOS:** Cualquier costo que se cause con ocasión de la celebración y ejecución de este contrato, será asumido en su integridad por el Contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA REVISIÓN DE PRECIOS:** Durante el desarrollo del contrato habrá lugar a la revisión de precios, cuando quiera que los costos de su ejecución varíen frente a la propuesta del CONTRATISTA, como consecuencia de causas imputables a la EMPRESA o por hecho ajeno a la voluntad del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DOCUMENTOS:** Forman parte integral de este contrato: los estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad, invitación, propuesta, certificado de idoneidad, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y demás documentos aportados por el contratista y los demás que se produzca en el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA DOMICILIO:** El domicilio del contrato es la ciudad de San José de Cúcuta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes, el registro presupuestal, la acreditación de afiliación a seguridad social (Salud, pensión y A.R.L). **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA LEGALIZACIÓN:** La legalización del presente contrato se entenderá una vez el contratista cumpla a cabalidad con el lleno de los requisitos y documentación requeridos para la celebración del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NORMATIVIDAD:** Para el presente contrato se rige por las normas de Derecho Privado y el manual de contratación de la empresa, acuerdo 030 del 15 de diciembre de 2023 y el acuerdo N° 032 del 26 de julio de 2024. El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Se firma en señal de aceptación. En San José de Cúcuta, Norte de Santander, a los 09-sep-2026.

CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
GERENTE (E) - GERENCIA

DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO
Contratista

Proyectó aspectos jurídicos:Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Aprobó aspectos jurídicos: Richard Alberto Diaz Rodriguez
Jefe de Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Solicitud de Registro Presupuestal	Página 1 de 1

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00000392

San Jose de Cucuta, 09 de septiembre del 2026

DOCTOR
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFÉ ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

Vigencia: 2026
Tipo Movimiento: SOLICITUD CONSTITUCION CRP - VIGENCIA ACTUAL
Sección Solicitante: GERENCIA
Numero Contrato: 141-2026 **Proceso Contractual:** OJ-CD-136-2026
Tercero: DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO
Disponibilidad Presupuestal: 00000350 - 09/09/2026
Valor de contrato: 27,300,000.00
Objeto: 2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL

Autorizado

Con los siguientes rubros presupuestales

Numeral Presupuesto	Fuente Presupuesto	Valor
2.1.2.02.02.-008-Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.016 Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria Gestion Contractual	RECURSOS PROPIOS	27,300,000.00

Valor total : 27,300,000.00

Certifico que los datos de este formato se encuentran avalados por el acto administrativo debidamente legalizado.

Atentamente

CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
GERENTE (E) EMPRESA DE ACUEDUCTO
DE CUCUTA EIS CÚCUTA S.A E.S.P

Proyecto : SANDRA MILENA ROA CASTELLANOS

Aprobó : Jefe administrativo, financiero y comercial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-04
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Registro Presupuestal.	Página 1 de 1

AUTORIZADO

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 00000527

FECHA: 09/09/2026

A FAVOR DE: DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO **NIT:** 60306104

COMPROMISO 2026E-164 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL

DISPONIBILIDAD: 00000350 **PROCESO CONTRACTUAL** OJ-CD-136-2026

No. CONTRATO : 141-2026 **TIPO:** CONSTITUCION CRP - **Duración:**

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.016 Ordenes de Prestacion de Servicio_asesoria Gestion Contractual Programacion de Pagos Septiembre: 7,800,000.00 Octubre: 7,800,000.00 Noviembre: 7,800,000.00 Diciembre: 3,900,000.00	27,300,000.00
	Liberación :	0.00
	Valor total :	27,300,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: **SARAI NOEMI DIAZ RODRIGUEZ**
Apoyo administrativo, financiero y comercial

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GCT-FO-15
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 03/01/2022
	Gestión Contractual	Versión: 02
	Formato Delegación de Supervisor de contrato	Página: 1 de 1

Fecha: 09-sep-2026

Doctor(a):
RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JURIDICA Y PQRS
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURIDICA Y PQRS

Por medio del presente me permito informarle que ha sido designado como supervisor del contrato No. 141 de 09-sep-2026 a nombre de DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO.

Autorizado

Por lo anterior está designación deberá estar acorde a lo señalado en la cláusula de supervisión del contrato en mención y al manual de supervisión e interventoría vigente.

Atentamente,

CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
GERENTE (E) - GERENCIA

Proyectó aspecto jurídico:

Sandra Milena Roa Castellanos
Profesional De Campo - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

POSITIVA

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

DIANA DEL PILAR GUTIERREZ CASTRO identificado con CC. 60306104 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA SA ESP
Tipo y Numero de Documento	NI - 890500529

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/09/10	**Fecha inicio contrato**	2026/09/10
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/11/25
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841501 - Actividades de otros organos de control, incluye los organos de control que son instituciones del estado que
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/11/25	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 10 días del mes de septiembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC10092026N60306104A22381762.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031796
174

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.