La República de Colombia
y en su nombre la

Escuela Normal Superior Oiba

Oiba - Santander

Acreditada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 0023 del 6 de enero de 1999 y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1232 del 28 de octubre de 1999,

Confiere a

July Ximena Quiroga Useda

Identificado(a) con T. I. No. 860407-33711 Expedida en Oiba

El Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Educación

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - de la Escuela Normal.

Rectora, Secretaria,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 001 Folio No. 036 Diploma No. 62

Dado en Oiba a 3 de DICIEMBRE del año 2002

ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
Resolución de acreditación No. 0023 de Enero 6 de 1999
Resolución de aprobación No. 1232 de Octubre 28 de 1999
Código DANE No. 168500-000218
NIT. No. 890212320- 1

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Oiba ,Santander, a los 3 días del mes de Diciembre del año 2002, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado del nivel de Educación Media, la Rectora y la Secretaria (e) de la Escuela Normal Superior Oiba, institución acreditada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 0023 de Enero 6 de 1999; aprobada en los niveles de Educación Preescolar, Básica, Media y Ciclo Complementario y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, para otorgar el Título de BACHILLER EN LA MODALIDAD ACADÉMICA, según Resolución No. 1232 del 28 de Octubre de 1999, en convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TÍTULO de:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

JULY XIMENA QUIROGA USEDA
Identificada con TI. 860407-33711 de Oiba

Es fiel copia tomada del acta original general No. 001 de fecha Diciembre 3 de 2002, que consta de 85 alumnos, que comienza con el nombre de María Smith Acevedo Fajardo , y se cierra con el nombre de Alba Julieth Villar Agudelo . Firmada y sellada por MARIA INÉS AMADO ARDILA (Rectora) y NUBIA ARTEAGA GÓMEZ (Secretaria encargada).

Dada en Oiba (Santander), a los 3 días del mes de Diciembre del año 2002.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
OIBA - SANTANDER
SECRETARIA

ESCUELA NORMAL SUPERIOR OIBA
RECTORIA
OIBA - SANTANDER

MARIA INES AMADO ARDILA
CC No. 37.802.899 de Bucaramanga
Rectora

NUBIA ARTEAGA GÓMEZ
CC No 28.267.435 de Oiba
Secretaria (e)

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 22 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Yuli Ximena Quiroga Useda

Cédula de ciudadanía No. 1.104.068.167 Expedida en Oiba

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia
el día 10 del mes de Noviembre del año 2017

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 6386 del libro 19-P3
refrendado en Bucaramanga el 10 de Noviembre de 2017

13075

THOMAS GREG & SONS

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 8670

(Libro 19 - P3, Folio 6386)

En la ciudad de Floridablanca, Departamento de Santander, República de Colombia, la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga, creada mediante Acuerdo No. 083 de Julio 12 de 1990, expedido por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor,

ABOGADA

A:

YULI XIMENA QUIROGA USEDA

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1,104,068,167 expedida en Oiba en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de: **DERECHO**, cumplió los demás requisitos establecidos por la universidad y realizó el Trabajo de Grado en la modalidad de Judicatura , el cual fue aprobado.

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el DIEZ (10) de noviembre del año DOS MIL DIECISIETE (2017).

El Rector Seccional, Pbro. GUSTAVO MÉNDEZ PAREDES

El Secretario General, MBA. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

El Decano, Mg. PEDRO MARÍA OSMA GÓMEZ

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

Es fiel copia tomada del original, el día 10 de noviembre de 2017

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECRETARÍA GENERAL BUCARAMANGA

El Secretario General, MBA. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 238 del libro de registro n. 27 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 21926 n.° Registro 97384

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

YULI XIMENA QUIROGA USEDA C.C. 1104068167 DE OIBA

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CIVIL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL CIVIL

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

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

Yuli Ximena Quiroga Useda

C.C. 1.104.068.167 de Oiba

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

Especialista en Derecho Procesal Civil

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

Bogotá, D.C., 11 de marzo de 2022 Acta 021926 Folio 0238 Libro n.° 0027

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.° 097381 Folio 0454 Libro 02 2022

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de marzo de 2022

VIGILADA

LA SUSCRITA ASESORA GRADO 02 – CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

La Dirección de Tránsito de Bucaramanga, identificada con Nit. 890.204.109-1, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, con la señora **QUIROGA USEDA YULI XIMENA** identificado con CC No. 1104068167 durante la vigencia 2025 y 2026 así:

- **CONTRATO No. 006 DE 15 DE ENERO DE 2026**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOA ESPECIALISTA, PARA LA GESTION, SUSTANCIACION Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA ETAPA DE INSTRUCCION EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Apoyar en la recepción y el trámite correspondiente a las quejas y procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de instrucción dentro de la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario).2.Apoyar en la sustanciación de decisiones de fondo y de trámite, según la competencia de los procesos disciplinarios adelantados en la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario). 3. Apoyo en proyectar notificaciones de las diferentes decisiones emanadas por la dependencia, según sea el caso (notificaciones personales, por estado, por edicto) 4. Proyectar oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos de petición y tutelas allegadas, según la competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario.5. Ordenar la documentación proyectada según los parámetros documentales de la entidad y la tabla de retención documental de la dependencia.6. Mantener la debida confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones específicas del presente contrato, absteniéndose de divulgar por cualquier medio. 7. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de la dependencia de control interno disciplinario. 8. Velar por la integridad de los expedientes asignados. 9. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronograma sin que requiera dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.
10. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato.
11. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($27.000.000)
DURACION DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO: 16 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACION: EN EJECUCIÓN

- **CONTRATO No. 602 DE 26 DE NOVIEMBRE 2025**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOA ESPECIALISTA, PARA LA GESTION, SUSTANCIACION Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA ETAPA DE INSTRUCCION EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION, PROCESOS Y PROGRAMAS TRANSVERSALES DE LA DIRECCION DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Apoyar en la recepción y el trámite correspondiente a las quejas y procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de instrucción dentro de la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario).2.Apoyar en la sustanciación de decisiones de fondo y de trámite, según la competencia de los procesos disciplinarios adelantados en la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario). 3. Apoyo en proyectar notificaciones de las diferentes decisiones emanadas por la dependencia, según sea el caso

(notificaciones personales, por estado, por edicto) 4. Proyectar oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos de petición y tutelas allegadas, según la competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario. 5. Ordenar la documentación proyectada según los parámetros documentales de la entidad y la tabla de retención documental de la dependencia. 6. Mantener la debida confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones específicas del presente contrato, absteniéndose de divulgar por cualquier medio. 7. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de la dependencia de control interdisciplinario. 8. Velar por la integridad de los expedientes asignados.9. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronograma sin que requiera dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor.10. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato. 11. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000)
DURACION DEL CONTRATO: UN (1) MES
FECHA DE INICIO: 27 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA TERMINACION: 26 DE DICIEMBRE DE 2025

- **CONTRATO No. 408 DE 17 DE JULIO DE 2025**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOA ESPECIALISTA, PARA LA GESTION, SUSTANCIACION Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA ETAPA DE INSTRUCCION EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Apoyar en la recepción y el trámite correspondiente a las quejas correspondiente a las quejas y procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de instrucción dentro de la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario). 2. Apoyar en la sustanciación de decisiones de fondo y de trámite, según la competencia de los procesos disciplinarios adelantados en la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario). 3. Apoyar en la recepción de las actuaciones de los procesos disciplinarios. 4.Apoyo en proyectar notificaciones de las diferentes decisiones emanadas por la dependencia, según sea el caso (notificaciones personales, por estado, por edicto) 5. Proyectar oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos oficios y respuestas a los requerimientos afectados por los diferentes entes de control y a los derechos de petición y tutelas allegadas, según la competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario. 6.Ordenar la documentación proyectada según los parámetros documentales de la entidad y la tabla de retención documental de la dependencia. 7. Mantener la debida confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones específicas del presente contrato, absteniéndose de divulgar por cualquier medio. 8. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de la dependencia de control interno disciplinario. 9. Velar por la integridad de los expedientes asignados. 10. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronograma sin que requiera dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato. 12. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
DURACION DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO: 18 DE JULIO DE 2025
FECHA TERMINACION: 17 DE NOVIEMBRE DE 2025

❖ **CONTRATO No. 196 DE 25 DE MARZO DE 2025**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOA ESPECIALISTA, PARA LA GESTION, SUSTANCIACION Y DEMAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTAN EN LA ETAPA DE INSTRUCCION EN LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: 1. Apoyar en la recepción y el trámite correspondiente a las quejas correspondiente y procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de instrucción dentro de la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario).2. Apoyar en suntentación de decisiones de fondo y de trámite, según la competencia de los procesos disciplinarios adelantados en la DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA (Grupo de Control Interno Disciplinario).3. Apoyar en la recepción de las actuaciones de los procesos disciplinarios.4. Apoyar en proyección de notificaciones de las diferentes decisiones emanadas por la dependencia, según sea el caso (notificaciones personales, por estado, por edicto) 5. Proyectar y dar respuestas a los requerimientos de los entes de control, derechos de petición, tutelas, según la competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario. 6. Ordenar la documentación proyectada según los parámetros documentales de la entidad y la tabla de retención documental de la dependencia.7. Mantener la debida de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones específicas del presente contrato, absteniéndose de divulgar por cualquier medio. 8. Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de la dependencia de control interno disciplinario.9. Velar por la integridad de los expedientes asignados. 10. Desarrollar los compromisos adquiridos en cronograma sin que requiera dedicación de tiempo completo en las instalaciones de la entidad, ni que impliquen subordinación por parte del funcionario que ostente la calidad de supervisor. 11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato. 12. Las demás actividades que disponga el supervisor y que estén relacionadas con el objeto del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES QINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)
DURACION DEL CONTRATO: TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO: 27 DE MARZO DE 2025
FECHA TERMINACION: 26 DE JUNIO DE 2025

Se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes Abril del año dos mil Veintiséis (2026) se anexa y anula el recibo No . **4798700** pago de estampillas Ordenanza 012 por valor de Ochocientos diecisiete Pesos ($ 817,oo), Pro-Desarrollo por valor de Dos mil Trescientos treinta y cinco pesos ($ 2.335,oo), Pro-Hospitales por valor de Cinco mil Ochocientos treinta y seis pesos ($ 5.836,oo), Pro-Electrificación Rural por valor cero pesos ($00,oo).

CLAUDIA MARCELA NOSSA PEÑA
Asesor Grado 02 – Contratación

Proyecto: Stefania Picón Gamboa

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **YULI XIMENA QUIROGA USEDA**, identificada con número de cedula **1.104.068.167**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 y 2026 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0862-2025 CO1.PCCNTR.7615725**
FECHA DE CONTRATO:	06 DE MARZO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA DIRECCIÓN DE CASA DE JUSTICIA BRINDANDO ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE JUSTICIA ITINERANTE PARA REALIZAR JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LA REVISIÓN, FORTALECIMIENTO Y AJUSTE DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA REALIZACIÓN REALIZAR JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL 2. APOYAR EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y/O CAMPAÑAS PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS QUE, POR COMPETENCIA, CORRESPONDAN A LA COMISARÍA DE FAMILIA Y/O LA CASA DE JUSTICIA. 4. ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, EVENTOS, VISITAS, Y DEMÁS INICIATIVAS QUE SE ARTICULEN PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA. 5. APOYAR AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y RESPUESTA DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, PQRSD E INFORMES DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS PLANES DE ACCIÓN, QUE SEAN ASIGNADOS DE COMPETENCIA DE LA CASA DE JUSTICIA. 7. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO EN EL DESARROLLO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL Y/O MUNICIPAL, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS Y LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE REUNIONES. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS.

Scanned with CamScanner

	10. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	10 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE JULIO DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1633-2025 CO1.PCCNTR.8142512**
FECHA DE CONTRATO:	30 DE JULIO DE 2025
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA CASA DE JUSTICIA BRINDANDO ASESORIA JURIDICA EN EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA CAPACITAR A VEEDORES CIUDADANOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA REVISIÓN, FORTALECIMIENTO Y AJUSTE DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA CAPACITAR VEEDORES CIUDADANOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, ESTRATEGIAS Y/O CAMPAÑAS ORIENTADAS A FORTALECER EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL PARA CAPACITAR VEEDORES CIUDADANOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS QUE POR COMPETENCIA CORRESPONDAN A LA COMISARÍA DE FAMILIA Y/O LA CASA DE JUSTICIA. 4. APOYAR PROFESIONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, EVENTOS, VISITAS, ACTIVIDADES Y DEMÁS INICIATIVAS QUE SE ARTICULEN EN PRO DEL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA, GENERANDO ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS EN LAS COMUNAS Y/O CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO, QUE PERMITAN LA SOCIALIZACIÓN DE RUTAS DE ATENCIÓN, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DELITOS, ASÍ COMO LA SOCIALIZACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL CON LA CIUDADANÍA. 5. APOYAR PROFESIONALMENTE AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. 6. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y RESPUESTA DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, PQRSD E INFORMES DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS PLANES DE ACCIÓN, QUE SEAN ASIGNADOS DE COMPETENCIA DE LA CASA DE JUSTICIA. 7. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO EN EL DESARROLLO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL Y/O MUNICIPAL, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS Y LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE REUNIONES. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A

Scanned with CamScanner

	NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 10. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$18.000.000,00
FECHA DE INICIO:	04 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE DICIEMBRE DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0196-2026 CO1.PCCNTR.8786902**
FECHA DE CONTRATO:	07 DE ENERO DE 2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO(A) EN LA DIRECCIÓN DE CASA DE JUSTICIA BRINDANDO ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE JUSTICIA ITINERANTE PARA REALIZAR JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR EN LA REVISIÓN, FORTALECIMIENTO Y AJUSTE DE LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA REALIZACIÓN REALIZAR JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL. 2. APOYAR EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN INTEGRAL, EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y/O CAMPAÑAS PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS MÓVILES EN LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO PARA LLEVAR LA OFERTA INSTITUCIONAL. 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS QUE, POR COMPETENCIA, CORRESPONDAN A LA COMISARÍA DE FAMILIA Y/O LA CASA DE JUSTICIA. 4. ASESORAR EN LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, EVENTOS, VISITAS, Y DEMÁS INICIATIVAS QUE SE ARTICULEN PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA. 5. APOYAR AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA EN LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, PROYECCIÓN Y RESPUESTA DE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, PQRSD E INFORMES DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS PLANES DE ACCIÓN, QUE SEAN ASIGNADOS DE COMPETENCIA DE LA CASA DE JUSTICIA. 7. BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y DEL DERECHO EN EL DESARROLLO DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL Y/O MUNICIPAL, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS Y LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE REUNIONES. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD

Scanned with CamScanner

	CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 10. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. 11. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO CONTRACTUAL.
PLAZO:	SEIS (6) MESES
VALOR:	$27.000.000,00
FECHA DE INICIO:	09 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA:	08 DE JULIO DE 2026
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

OK

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **317164** y Estampilla Departamental **2502600410496** a los 01 días del mes de JULIO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista

Revisó: Lina María Bermúdez
Secretaria

Scanned with CamScanner

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-CAT-6000-[illegible]
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-[illegible]
		Página: 1 de 2

Número: 17555

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que QUIROGA USEDA YULI XIMENA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1104068167, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2094 DE 25 DE Mayo DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO Y APOYAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANG

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo integro para el impulso de manera diligente de las actuaciones procesales, como en la sustanciación de los procesos disciplinarios, proyectando y elaborando diligencias de autos interlocutorios, autos de sustanciación, ratificación de quejas, declaraciones, versiones libres, edictos, notificaciones, recaudar el material probatorio y practicar pruebas conducentes y pertinentes 2. Brindar apoyo a la Entidad en las capacitaciones que realice la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Proyectar autos y providencias (autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos inhibitorios, archivos de procesos y pliegos de cargos), requeridos por el jefe de la oficina de control interno disciplinario. 4. Proyectar y elaborar respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes entes u órganos de control. 5. Proyectar y elaborar para la firma de la Jefe de Control Interno sobre los derechos de petición, y/o requerimientos que se allegan a la oficina de Control Interno disciplinario. 6. Proyectar las respuestas de acciones constitucionales de tutela cuando verse sobre temas y procesos de derecho disciplinario que sean de conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Mantener actualizada la base de datos conforme al estado actual de los procesos. 8. Apoyar en el tema de políticas de prevención de conductas que constituyan faltas disciplinarias como las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que sean de la naturaleza de la oficina de Control Interno Disciplinario 9. Asistir a solicitud del supervisor designado a las reuniones y/o audiencias que se realizan en este Despacho y brindar asesoría necesaria de acuerdo al objeto contractual. 10. Mantener la custodia y reserva de los procesos a su cargo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 21.583.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 21.583.333,33
VALOR EJECUTADO:	CERO PESOS 0,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES Y CINCO (05) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 4 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Mayo DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	1 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.286 DE 17 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ABOGADO PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO Y APOYAR LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE LE CORRESPONDEN A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Número: 17555

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo integro para el impulso de manera diligente de las actuaciones procesales, como en la sustanciación de los procesos disciplinarios, proyectando y elaborando diligencias de autos interlocutorios, autos de sustanciación, ratificación de quejas, declaraciones, versiones libres, edictos, notificaciones, recaudar el material probatorio y practicar pruebas conducentes y pertinentes 2. Brindar apoyo a la Entidad en las capacitaciones que realice la Oficina de Control Interno Disciplinario. 3. Proyectar autos y providencias (autos de indagación previa, autos de investigación disciplinaria, autos inhibitorios, archivos de procesos y pliegos de cargos), requeridos por el jefe de la oficina de control interno disciplinario. 4. Proyectar y elaborar respuestas a los requerimientos presentados por los diferentes entes u órganos de control. 5. Proyectar y elaborar para la firma de la Jefe de Control Interno sobre los derechos de petición, y/o requerimientos que se allegan a la oficina de Control Interno disciplinario. 6. Proyectar las respuestas de acciones constitucionales de tutela cuando verse sobre temas y procesos de derecho disciplinario que sean de conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 7. Mantener actualizada la base de datos conforme al estado actual de los procesos. 8. Apoyar en el tema de políticas de prevención de conductas que constituyan faltas disciplinarias como las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que sean de la naturaleza de la oficina de Control Interno Disciplinario 9. Asistir a solicitud del supervisor designado a las reuniones y/o audiencias que se realizan en este Despacho y brindar asesoría necesaria de acuerdo al objeto contractual. 10. Mantener la custodia y reserva de los procesos a su cargo.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Enero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Mayo DE 2023

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realizacion temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomia e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 29 Dia(as) de Mayo de 2023

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos ($3.900,00), ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos ($390,00)

SILVIA JULIANA QUINTERO PINTIEL
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: DIVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **YULI XIMENA QUIROGA USEDA,** identificada con número de cedula **1104068167,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en las vigencias 2018 al 2023 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0939-2018**
FECHA DE CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIERAN EN ATENCIÓN A SU COMPETENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE OBRA PÚBLICA 2. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUE JAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 3. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 4. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$12.000.000,00
FECHA DE INICIO:	25 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	24 DE MAYO DE 2018
ADICIÓN:	DOS (02) MESES -$6.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	24 DE JULIO DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1799-2018**
FECHA DE CONTRATO:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN EN ATENCIÓN A SU COMPETENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE OBRA PÚBLICA 2. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 3. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	4. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$9.000.000,00
FECHA DE INICIO:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	10 DE DICIEMBRE DE 2018
ADICIÓN:	DIECIOCHO (18) DÍAS -$1.800.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0059-2019**
FECHA DE CONTRATO:	21 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN EN ATENCIÓN A SU COMPETENCIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR CONCEPTOS JURÍDICOS PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS EN PROCESOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE OBRA PÚBLICA 2. APOYAR EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 3. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES EN LOS CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN Y EN ETAPA DE LIQUIDACIÓN OBSERVANDO A SU VEZ QUE EN ELLOS NO FALTE NINGÚN SOPORTE CONTRACTUAL Y SE ENCUENTREN PLENAMENTE ORGANIZADOS CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD 4. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 5. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 6. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	SIETE (07) MESES
VALOR:	$23.100.000,00
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	26 DE AGOSTO DE 2019
ADICIÓN 1:	DOS (02) MESES Y DOCE (12) DÍAS -$7.920.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIÓN 1:	05 DE NOVIEMBRE DE 2019
ADICIÓN 2:	UN (01) MES Y TRES (03) DÍAS -$3.630.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIÓN 2:	09 DE DICIEMBRE DE 2019

NO DEL CONTRATO / CPS:	**011-2020**
FECHA DE CONTRATO:	22 DE ENERO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SECRETARÍA GENERAL Y EN LA OFICINA DE PRENSA EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO ABIERTO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 2. APOYAR POR MEDIO DE LA OFICINA DE PRENSA, EN LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO 3. APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA 4. APOYAR EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y LA OFICINA DE PRENSA, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 5. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 6. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 7. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	$16.500.000,00
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE JUNIO DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0918-2020**
FECHA DE CONTRATO:	27 DE JULIO DE 2020
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 2. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 4. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$13.200.000,00
FECHA DE INICIO:	28 DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	28 DE NOVIEMBRE DE 2020
ADICIÓN:	UN (01) MES -$3.300.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2020

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0014-2021**
FECHA DE CONTRATO:	20 DE ENERO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 2. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 4. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$13.200.000,00
FECHA DE INICIO:	21 DE ENERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	21 DE MAYO DE 2021
ADICIÓN:	DOS (02) MESES -$6.600.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	21 DE JULIO DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1307-2021 CO1.PCCNTR.2697114**
FECHA DE CONTRATO:	27 DE JULIO DE 2021
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 2. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 4. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$13.200.000,00

FECHA DE INICIO:	28 DE JULIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	28 DE NOVIEMBRE DE 2021
ADICIÓN:	VEINTIOCHO (28) DÍAS -$3.080.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2021

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0069-2022 CO1.PCCNTR.3169121**
FECHA DE CONTRATO:	07 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA PROYECCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, PARA SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN 2. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA 4. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA DE GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$14.000.000,00
FECHA DE INICIO:	11 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	11 DE MAYO DE 2022
ADICIÓN:	DOS (02) MESES -$7.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	11 DE JULIO DE 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1720-2022 CO1.PCCNTR.3852375**
FECHA DE CONTRATO:	29 DE JULIO DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD. 2. REALIZAR LA CREACIÓN Y/O ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II. 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA. 4. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARÍA GENERAL, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.

	5. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR:	$12.000.000,00
FECHA DE INICIO:	01 DE AGOSTO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	01 DE NOVIEMBRE DE 2022
ADICIÓN:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS -$6.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2022

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0034-2023 CO1.PCCNTR.4491421**
FECHA DE CONTRATO:	01 DE FEBRERO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD. 2. REALIZAR LA CREACIÓN Y/O ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II. 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA. 4. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	03 DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE JUNIO DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1249-2023 CO1.PCCNTR.5046294**
FECHA DE CONTRATO:	05 DE JUNIO DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. PROYECTAR DOCUMENTOS PREVIOS A LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, OBSERVANDO ADEMÁS QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y ORGANIZADA SEGÚN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ENTIDAD. 2. REALIZAR LA CREACIÓN Y/O ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SECOP II. 3. PROYECCIÓN Y SUSTENTACIÓN DE RESPUESTAS Y SOLUCIONES, EN LAS QUE SE REQUIERA, A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; ASÍ COMO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE RADIQUEN EN ESTA DEPENDENCIA. 4. Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$16.000.000,00
FECHA DE INICIO:	07 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	06 DE OCTUBRE DE 2023

ADICIÓN:	DOS (02) MESES -$8.000.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	06 DE DICIEMBRE DE 2023

NO DEL CONTRATO / CPS:	**2739-2023 CO1.PCCNTR.5639585**
FECHA DE CONTRATO:	07 DE DICIEMBRE DE 2023
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO QUE CONFORMAN EL EQUIPO PAE. 3. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS INTERPUESTOS POR LOS ENTES DE CONTROL, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (MEN), UNIDAD DE ELEMENTOS PARA APRENDER (UAPA) Y VEEDORES REFERENTES AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE). 4. ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE). 5. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EJECUCIÓN DE PROCESOS LEGALES, EN CASO DE SER REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR. 6. BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ALCANCE DEL OBJETO SUSCRITO.
PLAZO:	VEINTIDOS (22) DÍAS
VALOR:	$2.933.333
FECHA DE INICIO:	07 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **240783** y Estampilla Departamental **2502400668750** a los 09 días del mes de DICIEMBRE del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) YULI XIMENA QUIROGA USEDA identificado(a) con CC 1104068167 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2016**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-FLORIDABLANCA-TR2**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 14 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

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YULI XIMENA QUIROGA USEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.104.068.167**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 14 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141074467975

(415)7707212489984(8020) 000014107446797 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 4 0 6 8 1 6 7	2	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 4 0 6 8 1 6 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Oiba 5 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIROGA	USEDA	YULI	XIMENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

41. Dirección principal: CR 26 35 A 16 TO 2 AP 503 CONJ ALTOS DE CAÑAVERAL 1

42. Correo electrónico: ximena4786@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 4 1 7 5 0 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 1 1 1 0						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 61. Fecha 2024-07-27 / 11:27:02AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF 14-09-2026 07:59:22PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141074467975

(415)7707212489984(8020) **000014107446797 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de todo tipo de calzado y artículos de cuero y suced 4 7 7 2

162. Nombre del establecimiento: TENIS PANAMA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

165. Dirección: CC PANAMA LC 137

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 3 0 6 6 3	2 0 0 6 0 5 3 1
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 2 0 4 1 7 5 0 2 1	2 0 1 6 0 4 2 0

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 15 de septiembre de 2026, a las 10:30:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1104068167
Código de Verificación	110406816726091510303 2

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302952686

PIB
10:32:58

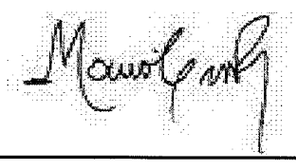
Bogotá DC, 15 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YULI XIMENA QUIROGA USEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1104068167:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:02:29 PM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1104068167**

Apellidos y Nombres: **QUIROGA USEDA YULI XIMENA**

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 acérquèse a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/09/2026 08:03:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1104068167** y Nombre: **YULI XIMENA QUIROGA USEDA.**

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. **147662966** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CERTIFICADO No.
20260914-2621340

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) **YULI XIMENA QUIROGA USEDA** , identificado(a) con número de documento **1104068167** y tarjeta profesional No. **299963**, **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 LUNES 14 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: **adbe572dd8acef7fc0e7c26bf85698e07691772d2c90e2d38849b09ba6ad26ea**
Documento generado en 14/09/2026 08:04:13 PM

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

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	2026-09-14 20:06

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YULI	XIMENA	QUIROGA	USEDA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1104068167

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	OIBA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 36 No 15 32 Edificio Colseguros Piso 3 y 4"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$70.104.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$70.104.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$10.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$58.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación
ABOGADA	LITIGANTE

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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HERNANDO		ARENAS	SAENZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91505926

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:

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 1104068167 **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 14/09/2026 08:07 PM

Código Verificación: **RKQVHDP4EZ**

Válida hasta: **15/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DR. CARLOS EDUARDO ARCE POSADA

MEDICO Y CIRUJANO - U. LIBRE DE BARRANQUILLA TP. 13889731
ESPECIALISTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - U. MANUELA BELTRAN RES. 2940 DE 2022
FLORIDABLANCA - SANTANDER
Celular: 3123099352

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

TIPO DE EVALUACION MEDICA OCUPACIONAL

PRE-OCUPACIONAL	X	*PERIODICO*		*VALORACION MEDICA*		*EGRESO*		*ALTURAS*	

FECHA: ENERO 13 DE 2026	CIUDAD	FLORIDABLANCA	
EMPRESA: INDEPENDIENTE	CARGO	CONTRATISTA	
NOMBRE: YULI XIMENA QUIROGA USEDA	CEDULA	1.104.068.167 EDAD:	39 AÑOS
EPS: NUEVA EPS FP: PORVENIR ARL: POSITIVA			

Exámenes Practicados		Laboratorios		Laboratorios		Otros	
Evaluacion Medica Ocupacional con enfasis Osteomuscular	X	Colesterol		Glicemia		Pruebas de vertigo	
Optometría/Visiometría		Triglicéridos		Serologia		Perfil lipídico	
Audiometría		DHL		Coprologico		Rx de torax	
Espirometría		Hemoglobina		Parcial de orina		Rx columna	
Elèctrocardiograma		Hematocrito		Cuadro hemático		Otros	

APTO PARA EL CARGO	X	
Apto con restricción		
No Apto		
Aplazado		
Egreso		

Apto para trabajar en alturas	NA	No apto para trabajar en alturas	NA

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

SE ENCUENTRA **APTA** PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR.

SE DAN RECOMENDACIONES GENERALES:
HIGIENE POSTURAL.
PAUSAS ACTIVAS.
USO ADECUADO DE E.P.P
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

Dr. Carlos Eduardo Arce Posada
Médico Y Cirujano UNILIBRE
T.P. 13889731
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Res. 2940 de 18 de Febrero de 2022

CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
RES. S.O. 002940 DE 2022 TP MEDICO 13889731

FIRMA DEL TRABAJADOR
CC: 1.104.068.167 de Oiba

	RESOLUCIÓN	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
Gobernación de Santander		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 02940 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13889731 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 03764 de 20 de marzo del 2012 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARLOS EDUARDO ARCE POSADA.** - MEDICO Y CIRUJANO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 13889731, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga a los 18 FEB 2022

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V.- Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Helena Gordillo O. - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

NOTIFICACION

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Comparece: Carlos Eduardo Arce Posada

Con cédula de ciudadanía Número: 13.889.731

Expedida en: 22-Oct-1977 Bananca bermeja

Fecha: 13-Mayo-2022

Notificado: Notificador:

Entrega de licencia: Personal [X] Autorizado [ ]

$3.300
$1.200
$1.700
$1.000
$1.300

PRO HOSPITAL
PRO DESARROLLO
PRO ELECTRIFICACION
PRO CULTURA
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR

$10.900
$1.000
$11.990

Total Estampillas
Ordenanza 012
Total a Pagar

Recibo Nº
2502200183022

BBVA
DE CAJA GOB. DE SANTANDER
15 MAR 2022
AUX. No. 3
CAJA 5100
RECAUDACION

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Trámite

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Secretaría de Salud Departamental - BUCARAMANGA

Número: 13889731

Teléfono:

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: CARLOS EDUARDO ARCE POSADA
Dirección:

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 Nº 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que YULI XIMENA QUIROGA USEDA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.104.068.167 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros FlexiAhorro No. 203599691, abierta/o desde el 6/3/2018.

Se expide en Bogotá el día 14 del mes de Septiembre del año 2026 con destino a: INVISBU

Firma Autorizada

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

Universidad Pontificia Bolivariana

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Seccional Bucaramanga

HACE CONSTAR:

Que YULI XIMENA QUIROGA USEDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.104.068.167 expedida en Oiba, estuvo vinculada laboralmente con la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga como Monitor de Consultorio Jurídico adscrita a la Facultad de Derecho con vinculación de Tiempo Completo mediante Contrato de Trabajo a Término Fijo de un Año desde el 11 de julio de 2016 hasta el 10 de julio de 2017.

Durante el tiempo que estuvo vinculada desempeñó las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar un mínimo de quince (15) procesos, sin perjuicio de que las necesidades del Consultorio Jurídico implique la atención de un número mayor.
- Actuar dentro del Consultorio Jurídico como Monitor Asistente Docente del Director.
- Atender en primera instancia a los usuarios de servicios.
- Efectuar el reparto de los negocios entre los alumnos.
- Ejecutar la debida vigilancia y control sobre los asuntos y negocios encomendados a los estudiantes a su cargo.
- Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por los estudiantes.
- Comunicar al Director a los asesores las faltas cometidas por los alumnos, así como las observaciones que se hubieran hecho a los mismos.
- Al finalizar del respectivo año académico y en la fecha que el director del Consultorio Jurídico señale presentar un informe evaluado cualitativamente la actividad desarrollada por cada uno de los alumnos a su cargo, el cual será tenido en cuenta para la calificación.

Vigilada Mineducación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502080 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comrelp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6796221 / E-mail: info@upbbga.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cereté / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: crelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica

Universidad Pontificia Bolivariana

- Verificar que todos los trabajos entregados por los alumnos a su cargo, tenga el visto bueno del asesor del área correspondiente.
- Las demás funciones que le señale el Director del Consultorio Jurídico o los asesores.

Se expide a solicitud de la interesada en Floridablanca a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2017.



MÓNICA JACIBE FORERO CAMACHO

Tathiana B.

Vigilada Mir ... cación

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1ª Nº 70-01 / Teléfono: (057) (4) 4159015 / Fax (057) (4) 2502080 / Apartado Aéreo 56006 / E-mail: comrelp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km 7 / Teléfono (057) (7) 6796220 / Fax: (057) (7) 6796221 / E-mail: info@upbbga.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 Cereté / Teléfono: (057) (4) 7860146 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: crelinter@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 – Vía Tienda Nueva / Teléfono: (057) (2) 2702545 / Fax: (057) (2) 2723121 / E-mail: upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia / Suramérica