Floridablanca, Septiembre de 2026

Señores:
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
Correo: contratacion@hospiflorida.gov.co

Asunto: Presentación Oferta de Servicios

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta en los siguientes términos:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSTCONTRACTUALES Y/O ASUNTOS LEGALES QUE LE SEAN ASIGNADOS"

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE 2026, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, las actividades y obligaciones que se describen a continuación de conformidad con las necesidades de la ESE:

1. Brindar asesoría jurídica integral a la gerencia en derecho administrativo y contratación estatal en la planeación y ejecución de la actividad contractual de la ESE que permitan la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
2. Proyectar y/o revisar la documentación jurídica de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y modalidades de selección, incluyendo estudios previos, invitaciones, pliegos de condiciones, verificación de las propuestas jurídicas presentadas por los oferentes, actas de comité verificador y evaluador, anexos y/o clausulado de los contratos electrónicos, actas de inicio, otrosí, adiciones, prorrogas y demás inherentes al proceso contractual.
3. Participar como integrante del comité verificador y evaluador dentro de los procesos de selección adelantados en el proceso contractual de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca y realizar la evaluación jurídica correspondiente.
4. Revisar los aspectos jurídicos de la etapa postcontractual, incluyendo las actas de liquidación y terminación y actas de cierre, así como cualquier otro documento que resulte necesario para la finalización de los contratos.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, resoluciones, oficios, circulares, certificaciones y demás documentos jurídicos y administrativos que le sean requeridos.
6. Revisar respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y vigilancia y auditorias administrativas internas.
7. Participar y asesorar jurídicamente a la Gerencia en los comités institucionales y proyectos de actos administrativos que se presenten para aprobación de la Junta Directiva de la ESE.
8. Las demás actividades conexas que le sean asignadas conforme a su objeto contractual, acordes con el área de desempeño.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar mis servicios a la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, y bajo la gravedad de juramento manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de

1.993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2.011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen en cuanto sean pertinentes.

De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada con sus respectivos soportes para el futuro proceso de contratación, son auténticos y corresponden a mi experiencia laboral y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Adicional, manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación como son los estudios previos y demás documentación, encontrándome habilitado conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- Algún familiar suyo fue o es funcionario de la Entidad Si (__) No (_X_), si su respuesta es afirmativa, relacione: _____

- Si su respuesta es afirmativa indique que tipo de parentesco tiene con Usted: _____

- Si su familiar fue funcionario de esta Entidad, indique si fue: Directivo (__) Asesor (__) Profesional (__) otro: _____

- Se encuentra afiliado y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018 SI (_X_) NO (__).

Por último, por políticas de transparencia de la entidad, me permito manifestar mis siguientes compromisos:

1. El proponente se compromete a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

2. El proponente se compromete a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

3. El proponente se compromete a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

4. El proponente se compromete a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

5. El proponente se compromete a ceder el contrato si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, previa autorización escrita del Hospital de Floridablanca, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

6. El proponente se compromete a desarrollar todas sus actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

7. El proponente se compromete a suministrar al Hospital de Floridablanca, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE: LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
CC. Nro. 91.512.695 de Bucaramanga (Santander)
DIRECCIÓN: Carrera 39 Nro. 44-52 Edificio Kinesis Apto 1203 de la ciudad de Bucaramanga - Santander.
TELÉFONO: 3176609489
CORREO ELECTRÓNICO: lino-8a@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91512695

OCHOA ARGUELLO
APELLIDOS

LINO GERARDO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-OCT-1982
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

09-OCT-2000 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-2700100-59087631-M-0091512695-20010426 0128101115A 02 047924225

03

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
Ochoa	Arguello	Lino Gerardo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 91512695	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 91512695 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 10 AÑO 1982	CALLE 19 N 31 45 APTO 305 BUCARAMANGA BUCARAMANGA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3176609489	EMAIL	lino-8a@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2011	192099
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2010	192099

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)

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: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	02	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECH	DEPENDENCIA: AREA DE NUTRICION						DIRECCIÓN: AVENIDA 68 64C 72					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	08	Año	2025	Día	12	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGDO CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA INFRAESTRUCTURA						DIRECCIÓN: CARRERA 11 34 52					

6

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3173718336	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* 5 6 72						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3176609489	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	10	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECH	*DEPENDENCIA* DIRECCION ICBF					*DIRECCIÓN* AVENIDA 68 64C 72						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3173718336	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 72						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA DE SALUD					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA - CONTRAT	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6370000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43 fase 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6010105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 - 57 119						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6010105	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 17 - 57 119						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 36 10 30						

8

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 19 - 31 45					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	03	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* JEFE OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 31 31 50					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 6350070	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	04	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 - 19 QUINTA BRIDAGA EJERCITO NACIONAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6350070	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* CARRERA 33 - 14 QUINTA BRIGADA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	12	*Año*	2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6336233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 45 - 11 52					

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	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	7
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 Septiembre 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
304079
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

11

13



La República de Colombia
y en su nombre

COLEGIO ASED

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santander
según Resoluciones No. 458 de noviembre 22 de 1996 y 706 de diciembre 15 de 1998

Confiere a

Lino Gerardo Ochoa Argüello

C.C. 91.512.695 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas definidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (Artículo 28 de la ley 115 de 1994)

Rector

Secretaria Académica

Asentado al Folio 078 del libro para Control Interno de Diplomas No. 1
Dado en Bucaramanga a los 11 días del mes de diciembre del 2010

60009

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO ASED

Carrera 27 No. 19-40 (Administración) Teléfono: 6458606 - PBX: 6345500
Carrera 28 No. 19-22 (Sede de Estudios) Teléfono: 6331910

RESOLUCION No. 458 DE NOVIEMBRE 22 DE 1996 Y RESOLUCION No. 706 DE DICIEMBRE 15 DE 1998
INSCRIPCION DANE 368001061146

Jornada Diurna, Nocturna y Adicional

En la ciudad de Bucaramanga, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre del año 2000 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos y las alumnas de último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica en la Rectoría del Colegio Ased, Institución autorizada por la Secretaría de Educación de Santander, según Resolución No. 458 del 22 de noviembre de 1996 y Resolución No. 706 del 15 de diciembre de 1998 para brindar el servicio educativo a jóvenes y adultos.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos y alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y números de documento de identidad se relacionan a continuación.

Lino Gerardo Ochoa Arrgüello

C.C. 91.512.695 de Bucaramanga

Es fiel copia del Acta Original General No. 012 del dieciseis (16) de diciembre de 2000. Consta de trescientos doce (312) alumnos y alumnas graduandos, comienza con el nombre de ACEVEDO MANCILLA RIGOBERTO y cierra con el nombre de SIERRA TAPIAS EDWIN MAURICIO. Firmada por JORGE ALBERTO DEHAQUIZ MEJIA (Rector) y YOLANDA VARGAS TORRES (Secretaria Académica).

Dada en Bucaramanga a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2000.

RECTOR

JORGE ALBERTO DEHAQUIZ MEJIA
RECTOR
C.C. 7.217.140 de Duitama

YOLANDA VARGAS TORRES
SECRETARIA ACADEMICA
C.C. 63.345.009 de Bucaramanga

13

75

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional

Certifica que

Lino Gerardo Ochoa Arguello

CÉDULA DE CIUDADANIA Nº 91'512.695 DE BUCARAMANGA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

ESTE FOLIO ES AUTENTICO como copia del ORIGINAL que he tenido a la vista. DOY FE.
2 AGO 2011

DIEGO ALFONSO RUEDA GOMEZ
CIRCULO NOTARIAL DE BUCARAMANGA
NOTARIO PUBLICO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Bucaramanga, el día 11 de junio de 2.010

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No.0041 del libro de Registros y Diplomas No.0369-06 Refrendado en Bucaramanga el día 11 de junio de 2010

19

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 13397

DEPENDENCIA: FACULTAD DE DERECHO

PROGRAMA: DERECHO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: REGISTRO CALIFICADO RES.6670 OCT.2/2008

FECHA: 11 DE JUNIO DE 2010

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - BUCARAMANGA

En atención a que LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO

con cédula de ciudadanía No. 91,512,695 de BUCARAMANGA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y

estatutarias, le expide el título de ABOGADO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 007-010 en sesión del día 14 de MAYO de 2010

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

ALFONSO PRIETO GARCIA
Director Seccional

JAIME GUTIERREZ RIVERO
Decano Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

15

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *Lino Gerardo Ochoa Argüello* C.C.Nº *91512695*

Egresado de la Universidad *Cooperativa de Colombia*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº *34277* Folio *81* Libro *29* y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *Doce* (*12*) días del mes de *Diciembre* de dos mil *Once* (2011)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Director del Programa

Real Cédula del 31 de diciembre de 1653 - Resolución 56 del 16 de [illegible] de 1995



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO - 1653

Personería Jurídica: Res. 58 de 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acta individual de Grado No. 11054

En la ciudad de Bogotá D.C., el día doce (12) de Diciembre de dos mil once (2011) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91512695, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 4347, registrado bajo el No. 34277 del libre No. 29 folio 81.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado firmada por:

ANTONIO ALJURE SALAME	DECANO
MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ	SECRETARIA ACADÉMICA POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil once (2011).

MARÍA VICTORIA RAMÍREZ PÉREZ
Secretaria Académica

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR

Que el Doctor **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**; identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 91512695 de Bucaramanga, prestó sus Servicios Profesionales como **ASESOR JURÍDICO** en el Área Administrativa y Jurídica del **DISPENSARIO MÉDICO DE LA QUINTA BRIGADA**, por la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales, que se relacionan a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° **219-MDN-CGFM-DGSM-DISAN-HOMRBU 2015.**

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN"**, desarrollando las siguientes actividades:

- Prestar los servicios objetos del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Asesorar jurídicamente los procesos de contratación en que sea parte el Hospital Militar Regional de Bucaramanga.
- Asesorar los procedimientos que dependan de lineamientos jurídicos en contratación pública.
- Formar parte del Comité Jurídico en los procesos de contratación y/o licitación siguiendo los procesos establecidos.
- Realizar capacitaciones, asesorías y seguimiento de los procesos de contratación del Hospital Militar Regional de Bucaramanga.
- Proyectar la contestación dentro de los términos legales los derechos de petición que sean allegados a la Subdirección Administrativa.
- Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
- Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M., cuando sea requerido por el objeto contratado.
- Verificar las Resoluciones de reconocimiento del gasto.
- Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio profesional del DERECHO y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
- Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

VALOR: **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. ($ 9.965.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 22 de Julio al 22 de Diciembre de 2015.

ESTADO: **EJECUTADO**

19

20

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 001-HOSMIR-DISAN-EJC-2016.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN CONTRATACIÓN", desarrollando las siguientes actividades:

- Prestar los servicios objetos del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, utilizando para ello el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
- Asesorar jurídicamente los procesos de contratación en que sea parte el Hospital Militar Regional de Bucaramanga.
- Asesorar los procedimientos que dependan de lineamientos jurídicos en contratación pública.
- Formar parte del Comité Jurídico en los procesos de contratación y/o licitación siguiendo los procesos establecidos.
- Realizar capacitaciones, asesorías y seguimiento de los procesos de contratación del Hospital Militar Regional de Bucaramanga.
- Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
- Verificar las Resoluciones de reconocimiento del gasto.
- Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio profesional del DERECHO y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
- Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

VALOR: **TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE. ($ 13.951.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 5 de Enero al 19 de Abril de 2016.

ESTADO: EJECUTADO

Los anteriores contratos de Prestación de servicios no generan ninguna relación laboral del contratista para con la Dirección de Sanidad del Ejercitio, conforme a lo previsto en el inciso del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Se expide la presente constacia a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Julio de 2018.

Cordialmente,

SS. RONALD DURAN PAEZ
Jefe de Talento Humano
Dispensario Médico de Bucaramanga

19

EL DIRECTOR DE APOYO JURIDIO DE CONTRATACION Y PROCESOS SANCIONATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 91.512.695 Expedida en Bucaramanga, suscribió con el Departamento de Santander – Secretaría de Salud, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 795 DE 2018**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER".

PLAZO: CINCO (05) MESES
FECHA INICIAL: 02 - Agosto – 2018 **FECHA FINAL:** 16 - Diciembre - 2018
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4) Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal in por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico o el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11) Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.
12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1551 DE 2017**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES ASI COMO ASESORÍA LEGAL EN TEMAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER".

PLAZO: CUATRO (04) MESES
FECHA INICIAL: 3 - Agosto – 2017 **FECHA FINAL:** 2 - Diciembre - 2017
VALOR: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 15.200.000)
ESTADO: LIQUIDADO

Certificado Nº SC-4317-1

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Tramitar de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Coordinador del Grupo de Contratación todo lo relacionado con las actividades referidas al área.
2) Identificar los documentos mínimos requeridos para adelantar cada proceso de contratación y coordinar su archivo de acuerdo con las normas y tablas de retención que maneja la entidad.
3) Asesorar las oficinas que requieran adelantar una contratación para preparar el CDP, PAA, SSEPI, los estudios previos y demás documentos requeridos para tal fin.
4) Adelantar y acompañar la publicación de los documentos precontractuales en las plataformas destinados para tal in por parte de la Secretaría de Salud de Santander.
5) Hacer parte de los comités de verificación y evaluación de los procesos de contratación que se estén tramitando.
6) Realizar la evaluación jurídica y apoyar a los demás miembros del comité de verificación y evaluación en los procesos de contratación de los cuales se estén tramitando.
7) Asesorar a las oficinas de la Secretaría de Salud de Santander en temas relacionados con modificaciones, suspensiones, reinicio, liquidaciones, terminación unilateral, imposición de multas y demás situaciones que se presenten en el desarrollo del contrato.
8) Proyectar las respuestas a las observaciones, los derechos de petición y requerimientos de entidades de control que se presenten dentro de los procesos de contratación que se adelante por parte de la Secretaría de Salud de Santander y que sean entregados para su gestión.
9) Presentar informes requeridos por el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico el Secretario de Salud Departamental.
10) Apoyar en el proceso de la publicación de los actos que surjan de los procesos de contratación en la respectiva página web de acuerdo a los requerimientos de Ley.
11) Emitir conceptos jurídicos cada vez que lo requiera el Coordinador del Grupo de Contratación y Apoyo Jurídico para resolver las consultas que eleven las áreas de la secretaría de Salud Departamental o cualquier otra entidad.
12) Proyectar las fichas requeridas por el Comité de Defensa Judicial del Departamento dentro de las solicitudes de conciliación en las cuales se vincule a la Secretaría de Salud Departamental.
13) Participar en el desarrollo y mejoramiento de los procesos que tengan que ver con la función encomendada.

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 53 DE 2015

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: ONCE (11) MESES VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA INICIAL: 6 - enero – 2015 FECHA FINAL: 30 - diciembre - 2015
VALOR: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 47.333.332)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar jurídicamente en el manejo de los procesos de contratación que realice la Secretaria de Salud.
2) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaria de Salud Departamental.
3) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander — Secretaria de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.
4) Participar en el comité de evaluación de ofertas.
5) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a las Dependencias de la Secretaria de Salud cuando así lo requieran. 6. Contar con la disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 034 DE 2014

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA

SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: CINCO (05) MESES
FECHA INICIAL: 2 – enero – 2014 FECHA FINAL: 1 – junio - 2014
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Apoyar jurídicamente en el manejo de los procesos de contratación que realice la Secretaría de Salud.
2) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
3) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander — Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.
4) 4. Participar en el comité de evaluación de ofertas.
5) Asesorar jurídicamente en materia de contratación a las Dependencias de la Secretaría de Salud cuando así lo requieran.
6) Contar con la disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas.

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1342 DE 2014

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: SEIS (06) MESES QUINCE (15) DÍAS
FECHA INICIAL: 16 - Junio – 2014 FECHA FINAL: 30 – Diciembre - 2014
VALOR: VEINTE SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 26.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO

1) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.
2) Realizar la revisión de las garantías contractuales para efectos de aprobación.
3) Apoyar la revisión y contestación de las acciones constitucionales que se presentes contra la Secretaría de Salud Departamental.
4) Proyectar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos, absolver derechos de petición y en general atender los asuntos que sean remitidos a la Secretaría de Salud conforme a las competencias atribuidas.
5) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
6) Contar con la disposición de un equipo de cómputo portátil y todos los medios a efecto de realizar en forma oportuna las labores contratadas

- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2248 DE 2013

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: ONCE (11) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
FECHA INICIAL: 21 – Enero - 2013 FECHA FINAL: 30 - Diciembre - 2013
VALOR: CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 45.333.333)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander/ Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.
2) Realizar la revisión de las garantías contractuales para efectos de aprobación.
3) Apoyar la revisión y contestación de las acciones constitucionales que se presentes contra la Secretaría de Salud Departamental.
4) Proyectar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos, absolver derechos de petición y en general atender los asuntos que sean remitidos a la Secretaría de Salud conforme a las competencias atribuidas.
5) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
6) Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento.
7) Las demás que conforme al objeto contractual estime pertinente asignar el Secretario de Salud Departamental.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 122 DE 2012**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: SEIS (6) MESES
FECHA INICIAL: 17 – Febrero - 2012 FECHA FINAL: 16 – Agosto - 2012
VALOR: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Ejercer la Representación Legal y Defensa Judicial del Departamento de Santander- Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales y de orden constitucional que se promuevan en su contra.
2) Asesorar y representar judicial al Departamento de Santander- Secretaría de Salud, EN LAS diferentes acciones judiciales de orden constitucional y administrativo que deberá instaurarse por la Secretaría de Salud para el cumplimiento de las competencias asignadas.
3) Proyectar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos, absolver derechos de petición y en general atender los asuntos que sean remitidos a la Secretaría de Salud conforme a las competencias atribuidas.
4) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
5) Asesorar, acompañar y en general apoyar la adecuada implementación de los Planes de Mejoramiento que deban ejecutarse por la Secretaría de Salud Departamental.
6) Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para el óptimo desarrollo de los procesos de conciliación extrajudicial que se encuentren a carago de la Secretaría de Salud Departamental.
7) Consolidar un expediente donde se registra cada una de las actividades desarrolladas con ocasión del contrato.

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1278 DE 2012**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PRA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: TRES (3) MESES
FECHA INICIAL: 31 – Agosto - 2012 FECHA FINAL: 30 – Noviembre - 2012
VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
ESTADO: LIQUIDADO.

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander/ Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.

2) Realizar la revisión de las garantías contractuales para efectos de aprobación.
3) Apoyar la revisión y contestación de las acciones constitucionales que se presentes contra la Secretaría de Salud Departamental.
4) Proyectar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos, absolver derechos de petición y en general atender los asuntos que sean remitidos a la Secretaría de Salud conforme a las competencias atribuidas.
5) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
6) Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento.

❖ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1903 DE 2012

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PRA EL APOYO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER CONFORME A LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS".

PLAZO: VEINTICUATRO (24) DÍAS
FECHA INICIAL: 3 - Diciembre - 2012 FECHA FINAL: 26 - Diciembre - 2012
VALOR: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.200.000)
ESTADO: LIQUIDADO

ALCANCE DEL OBJETO:

1) Asesorar y representar judicialmente al Departamento de Santander/ Secretaría de Salud, en las diferentes acciones judiciales, de orden constitucional o administrativo que deban instaurarse por la Secretaría para el cumplimiento de las competencias asignadas.
2) Realizar la revisión de las garantías contractuales para efectos de aprobación.
3) Apoyar la revisión y contestación de las acciones constitucionales que se presentes contra la Secretaría de Salud Departamental.
4) Proyectar actos administrativos, emitir conceptos jurídicos, absolver derechos de petición y en general atender los asuntos que sean remitidos a la Secretaría de Salud conforme a las competencias atribuidas.
5) Apoyar en sus diferentes etapas la actividad contractual desarrollada por la Secretaría de Salud Departamental.
6) Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento.

Que en el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se adhiere y anula Estampilla de Recaudo Departamental, por valor de $ 11.990, según recibo No. **25022003810159** de fecha 15 junio 2022

Se expide la presente certificación a solicitud de LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO, a los (15) días del mes de junio de 2022.

NICEFORO RINCÓN GARCÍA
Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
Secretaría de Salud de Santander

PROYECTO: KELLYS MARTÍNEZ - CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN

Certificado Nº SC 4317-1

24

26

15 JUN. 2022 495
RECIBIDO POR CAJA

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES
NIT 890.201.235-6

Recibo de recaudo No: 2502200331059

→ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 91512695
Nombre:
LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO

→ TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

→ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	$3.300
PRO DESARROLLO	$1.300
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.700
PRO CULTURA	$3.300
PRO BIENESTAR ADULTO MAYC	$1.300
TOTAL	$10.900
Ordenanza 012/2005	$1.090
Total a pagar	**$11.990**

Con destino a:
Gobernación de Santander

→Fecha expedición: 2022/06/15
Fecha límite de pago: 2022/06/21

Puede ingresar a
https://estampillas.syc.com.co/
para validar y consultar el detalle del pago de la Estampilla Departamental.

RE-GR-07L

SOPORTE TRÁMITE

25

27

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO (E).

CERTIFICA

Que el Dr. **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.512.695 expedida en Bucaramanga, laboró desde el 20 de abril de 2016 hasta el 03 de abril de 2017, desempeñándose como Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 115 Grado 01, cargo de libre nombramiento y remoción de la ESE- Hospital Universitario de Santander con una intensidad de Ocho (08) horas diarias, devengando un salario básico mensual por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5.585.146)**.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 009 de mayo 05 de 2006, fue aprobado el Plan de Cargos y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, en donde se encuentra las funciones desempeñadas en el cargo de Oficina Asesora Jurídica .

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
3. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa.
4. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
5. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
6. Representar y/o coordinar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
7. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa.
8. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Gerente no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
9. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.
10. Realizar y/o Coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que interpongan contra la Empresa.

12. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.

13. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa.

14. Orientar en los procesos de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.

15. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.

16. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.

17. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Empresa.

18. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes.

19. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.

20. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.

21. Emitir el concepto correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Empresa con el fin de cumplir su misión.

22. Orientar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.

23. Verificar y controlar que el manual de tarifas esté actualizado y que los procedimientos se estén cobrando acordes a la atención prestada.

24. Efectuar los trámites correspondientes para la elaboración de contratos relacionados con los servicios que presta la empresa, exigiendo según sea el caso y de acuerdo con las pautas establecidas por las directivas, la firma de un título valor diligenciado de tal forma que garantice el recaudo efectivo de la deuda.

25. Diseñar y aplicar los controles preventivos, concurrentes o correctivos del proceso de contratación y verificar el cumplimiento de los procedimientos del mismo a cargo de los delegados en los términos que se establecen en el Manual de Contratación.

26. Responder por los procesos de selección y por la debida ejecución de los contratos suscritos por la Gerencia de la ESE HUS y ejercer los controles que se requieran sobre los mismos en los términos previstos en el Manual de Contratación.

27. Archivar y custodiar la documentación contractual generada en la etapa pre-contractual y en la de formación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato cuya cuantía exceda de 300 salarios mínimos.

28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

Se expide en Bucaramanga a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2017 a solicitud del interesado.

MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO

Numero Consecutivo 354

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
GOBERNACION DE SANTANDER
NIT: 890.201.235-6

CERTIFICA

Que, LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 91.512.695, laboró al servicio de esta entidad como empleado de Libre Nombramiento y Remoción así:

Desde el 02 de julio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de ASESOR, NIVEL ASESOR, CODIGO 105, GRADO 01, Sede de la Secretaria de Salud Departamental, Gobernación de Santander, Sueldo devengado: $ 8.969.412,00 y Según Decreto N° 111 del 30 de mayo de 2018 desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar asesoría y asistencia técnica en el área de su desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Asistir y aconsejar en el área de su desempeño los programas y proyectos requeridos para dar cumplimiento a las metas institucionales al Plan de Desarrollo, conforme a normatividad vigente.
3. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos técnicos en el área de desempeño, que formulen las diferentes dependencias de la administración departamental de conforme a normas vigentes.
4. Asesorar las dependencias, programas y grupos de trabajo del departamento, en la adopción de procesos, procedimientos y reglamentos que permitan cumplir la misión de la entidad conforme a normas vigentes.
5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental.

5. Realizar supervisión a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados por el inmediato superior.

7. Asesorar en el área de su desempeño, el manejo, fomento y coordinación de las competencias de las diferentes áreas que conforman la administración departamental, conforme a las normas vigentes.

8. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Departamento, de acuerdo a las directrices institucionales.

9. Presentar informes periodicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

10. Realizar las demas funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

Que, desde el 01 de enero de 2020 hasta el 30 de junio de 2020 desempeñó el cargo de ASESOR, NIVEL ASESOR, CODIGO 105, GRADO 01, Sede de la Secretaría de Salud Departamental, Gobernación de Santander, Sueldo devengado: $ 9.417.883,00 y Según Decreto N° 111 del 30 de mayo de 2018 desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos de carácter jurídico y administrativo tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental.

2. Asesorar en el proceso precontractual, contractual, y pos contractual de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas y privadas conforme a la normatividad vigente.

3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental.

4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos.

5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas del sector salud, pertinente a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Asesorar jurídica y administrativamente en el área de contratación estatal en los procesos que adelantan en la secretaria de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Presentar informes periódicamente de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.

8. Asesorar jurídicamente al secretario de despacho y demás directivos, los procesos y procedimientos sancionatorios que por competencia correspondan a la secretaria de salud, para el cumplimiento a las normas vigentes.

9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de conformidad con la naturaleza del empleo.

Se expide en Bucaramanga a los 03 días del mes de agosto de 2022, a solicitud del interesado.

Se anexan y anulan estampillas de Fondos Departamentales por valor de $11.990 oo según recibo No 2502200465113.

LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO

Elaboro: Juan Carlos Muñoz Ruiz
Auxiliar Administrativo: Ext 1032

31

33

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

CERTIFICA

Que el señor **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.512.695 de Bucaramanga (Santander), suscribió con la E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO en la vigencia de los años 2020 y 2021, los contratos cuyos objetos y alcances se describen a continuación así:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Cto No. 113-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 27.500.000	15/07/2020	31/12/2020
Cto No. 025-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURÍDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 37.080.000	04/01/2021	03/09/2021
Adición y Prorroga No. 01 al Cto No. 025-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 4.635.000	04/09/2021	03/10/2021
Adición y Prorroga No. 02 al Cto No. 025-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 4.635.000	04/10/2021	03/11/2021
Adición y Prorroga No. 03 al Cto No. 025-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 4.635.000	04/11/2021	03/12/2021
Adición y Prorroga No. 04 al Cto No. 025-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA JURIDICA INTEGRAL A LA GESTIÓN DE LA GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO	$ 3.080.000	04/12/2021	23/12/2021

I. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asesorar, apoyar y acompañar jurídicamente a la Gerencia en las diferentes gestiones que éste adelante dentro del desarrollo de su plan de gestión para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 2. Asesorar, apoyar y acompañar jurídicamente a la Gerencia, respecto de los asuntos que sean puesto a consideración de la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO; así como en las actuaciones por aquel sean desplegadas como Secretario a su interior. 3. Asesorar a la Junta Directiva como máximo órgano de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, cuando así se requiera y solicite por alguno de sus miembros; respecto de aquellos asuntos de su competencia y puestos a su conocimiento. 4. Asesoría y acompañamiento en la elaboración de acuerdos y actos administrativos de la Junta Directiva de la ESE Hospital Regional del Magdalena Medio. 5. Brindar acompañamiento a la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO frente a las visitas, requerimientos y demás actuaciones que se efectúen por los diferentes entes de control, inspección y vigilancia. 6. Acompañamiento en la elaboración de los informes requeridos por los entes de control, respecto de las actividades descritas en el numeral 5. 7. Participar en los diferentes comités y reuniones a las que así le convoque la gerencia de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 8. Consolidar y adelantar para la dirección de la Gerencia, el proceso de selección que sea el pertinente y conducente para la

82

34

suscripción de los diferentes tipos de contrato requeridos en los diferentes bienes y servicios por la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO. 10. Asesoría en la sustanciación y trámite procesal de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, en la segunda instancia por parte y cargo de la gerencia. 11. Las demás que se requieran, se deriven y sean inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contratado.

La anterior información se toma con base en los soportes que se encuentran en los archivos que reposan en esta entidad hospitalaria.

La presente se expide en Barrancabermeja D.E (Santander), a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de Febrero de dos mil veintidós (2022).

CESAR ALDEMAR GONZALEZ PEREZ
GERENTE
E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Vo.Bo. JENNIFER GARCIA GERARDINELLI
COORDINADOR DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
E.S.E HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO

Recaudo de Estampillas | Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502200092685

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$3.300
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.700
PRO CULTURA	$3.300
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.300
PRO DESARROLLO	$1.300
Total	$10.900
Ordenanza 012	$1.090
Total a Pagar	$11.990

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 91512695
Nombre LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
Dirección Teléfono
Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

(415)7709998003639(8020)02502200092685(3900)00000000011990(96)20220215

Fecha de Expedición 2022/02/09 Fecha Límite de Pago 2022/02/15
Con destino a: E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio - BARRANCABERMEJA

34

33

35

Número: 19499

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que OCHOA ARGUELLO LINO GERARDO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91512695, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.241 DE 16 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
Elaborar y emitir de forma escrita los conceptos jurídicos que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente.2.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido.3.Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente.4.Proyectar y revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP II.5.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso.6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.7.Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente.8.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato.9.Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que le sean asignados.10. Apoyar la coordinación y organización de la gestión contractual de la Secretaría de Salud y Ambiente.11. Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II.12. Organizar y entregar mensualmente la carpeta digital.13. Consolidar y presentar el plan de acción en salud (PAS) de su programa según formato establecido. Las actividades dezarrolladas en cumplimiento del PAS y el cronograma mensual deben reportarse durante los primeros 5 días del mes siguiente.14. Rendir los informes que le requiere el supervisor del contrato que incluya el informe ejecutivo final y asistir a las capacitaciones y/o reuniones citadas por la secretaria en cumplimiento de las obligaciones contractuales.15. Consolidar, presentar y reportar el seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI de las actividades de su programa, los cuales deben ser entregados a la persona encargada en las especificaciones recibidas, dentro de los 2 primeros días del mes siguiente.16. Las demás que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Powered by CamScanner

34

36

Número: 19499

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
Elaborar y emitir de forma escrita los conceptos jurídicos que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente.2.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido.3.Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente.4.Proyectar y revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP II.5.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso.6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.7.Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente.8.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato.9.Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que le sean asignados.10. Apoyar la coordinación y organización de la gestión contractual de la Secretaria de Salud y Ambiente.11. Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II.12. Organizar y entregar mensualmente la carpeta digital.13. Consolidar y presentar el plan de acción en salud (PAS) de su programa según formato establecido. Las actividades desarrolladas en cumplimiento del PAS y el cronograma mensual deben reportarse durante los primeros 5 días del mes siguiente.14. Rendir los informes que le requiere el supervisor del contrato que incluya el informe ejecutivo final y asistir a las capacitaciones y/o reuniones citadas por la secretaria en cumplimiento de las obligaciones contractuales.15. Consolidar, presentar y reportar el seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI de las actividades de su programa, los cuales deben ser entregados a la persona encargada en las especificaciones recibidas, dentro de los 2 primeros días del mes siguiente.16. Las demás que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 39.655.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 14.162.500,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS 53.817.500,00
VALOR EJECUTADO:	CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 53.628.666,67
PLAZO DEL CONTRATO:	7 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	DOS MESES Y QUINCE DIAS
PLAZO EJECUTADO:	9 MES(ES) 14 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	17 DE Enero DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE Octubre DE 2023
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	31 DE Octubre DE 2023

Powered by CamScanner

36

35

37

Número: 19495

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2222 DE 2 DE Agosto DE 2022. Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar de forma escrita o verbal los conceptos jurídicos que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente. 2.Apoyar la coordinación y organización de la gestión jurídica y contractual de la Secretaría de Salud y Ambiente.3.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente del municipio, participando y realizando el seguimiento a las diligencias y audiencias en sus diferentes etapas según le sea requerido. 4.Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites Administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente.5.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7.Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 8.Organizar y entregar mensualmente la carpeta digital.9.Rendir los informes que le requiere el supervisor del contrato que incluya el Informe ejecutivo final y asistir a las capacitaciones y/o reuniones citadas por la secretaría en cumplimiento de las obligaciones contractuales.10.Aportar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para presentar el plan de acción en salud (PAS) de su programa según formato establecido. Las actividades desarrolladas en cumplimiento del PAS y el cronograma mensual deben reportarse durante los primeros 5 días del mes siguiente.11.Aportar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para consolidar, presentar y reportar el seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI de las actividades de su programa, los cuales deben ser entregados a la persona encargada en las especificaciones recibidas, dentro de los 2 primeros días del mes siguiente.12.Las demás que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 26.814.333,33
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 26.814.333,33
VALOR EJECUTADO:	VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS 26.814.333,33
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. EN
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 22 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.332 DE 14 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD A CARGO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Powered by CamScanner

36

38

Número: 19499

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Elaborar y emitir de forma escrita los conceptos jurídicos que le sean requeridos relacionados con la Secretaría de salud y ambiente.2.Apoyar la coordinación y organización de la gestión contractual de la Secretaría de Salud y Ambiente.3.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido. 4.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 5.Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el secretario de Despacho y/o supervisor del contrato. 8.Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control q le sean asignados.9.Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través de Sistema electrónico de contratación pública SECOP II. 10.Organizar y entregar mensualmente la carpeta digital.11.Rendir los informes que le requiera al supervisor del contrato que incluya el informe ejecutivo final y asistir a las capacitaciones y/o reuniones citadas por la secretaría el cumplimiento de las obligaciones contractuales.12.Aportar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para presentar el plan de acción en salud (PAS) de su programa según formato establecido. Las actividades desarrolladas en cumplimiento del PAS y el cronograma mensual deben reportarse durante los primeros 5 días del mes siguiente.13.Aportar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para consolidar, presentar y reportar el seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI de las actividades de su programa, los cuales deben ser entregados a la persona encargada en las especificaciones recibidas, dentro de los 2 primeros días del mes siguiente.14.Las demás que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 33.990.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 33.990.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS 33.990.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	15 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1331 DE 19 DE Julio DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE BRINDANDO ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REQUERIDAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS;
1.Elaborar y emitir de forma escrita los conceptos jurídicos que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente. 2.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido. 3.Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaria de salud y ambiente.4.Proyectar y

Powered by CamScanner

37

39

Número: 19499

revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP I y II según corresponda.5.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7.Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente. 8.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato. 9.Elaborar informes relacionados con el objeto contractual cuando le sea requerido por parte del Supervisor.10.Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que le sean asignados.11.Apoyar la coordinación y organización de la gestión contractual de la Secretaría de Salud y Ambiente.12.Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1.Elaborar y emitir de forma escrita los conceptos jurídicos que le sean requeridos en asuntos de contratación estatal, que estén relacionados con la Secretaría de salud y ambiente. 2.Proyectar y revisar todos los documentos que formen parte integral de los procesos contractuales, en sus diferentes etapas, llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente el municipio, según le sea requerido. 3.Impulsar y brindar acompañamiento a todos los trámites administrativos que sean requeridos en las diferentes dependencias de la Administración municipal para llevar a cabo los diferentes procesos de contratación requeridos en la secretaría de salud y ambiente.4.Proyectar y revisar oportunamente las respuestas a las observaciones que sean presentadas por parte de los oferentes, veedurías y/o interesados dentro de las diferentes etapas de los procesos de contratación llevados a cabo por la secretaría de salud y ambiente, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas y los publicados en SECOP I y II según corresponda.5.Participar como miembro del comité evaluador en los diferentes procesos contractuales de la secretaría de salud y ambiente cuando sea designado, llevando a cabo la revisión de los aspectos jurídicos y su respectiva ponderación cuando sea el caso. 6.Apoyar las actividades que sean de competencia de la Secretaría de Salud y ambiente dentro de los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar. 7.Brindar acompañamiento en las diligencias y audiencias requeridas en los diferentes procesos de contratación llevados a cabo por la Secretaría de Salud y ambiente. 8.Apoyar en los demás asuntos jurídicos que se requieran en la Secretaría de Salud y ambiente del municipio de Bucaramanga que le sea designado por el Secretario de Despacho y/o supervisor del contrato. 9.Elaborar informes relacionados con el objeto contractual cuando le sea requerido por parte del Supervisor.10.Proyectar las respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control que le sean asignados.11.Apoyar la coordinación y organización de la gestión contractual de la Secretaría de Salud y Ambiente.12.Apoyar la publicación y verificación del cargue de documentos a través del Sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES PESOS 25.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	UN MILLON PESOS 1.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES PESOS 26.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTISEIS MILLONES PESOS 26.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	5 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	seis días calendario

Powered by CamScanner

38

40

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 6 de 6

Número: 19495

PLAZO EJECUTADO: 5 MES(ES) 6 DIA(S).
FECHA DE INICIO: 22 DE Julio DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE Diciembre DE 2021
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1: 27 DE Diciembre DE 2021

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía 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 3 Dia(as) de Noviembre 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 [illegible]
Secretaria Administrativa

Revisó: YADIRA ACEVEDO - PROF ESPECIALIZADO
Proyecto: [illegible] CABREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

ANULADO

PRO HOSPITAL

Total Ordenanza 012 Total a Pagar $3.900 $390 $4.290

Recibo Nº 2502300588369

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Trámite
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES
Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA
Tipo de Doc. D.C.
Nombre: LINO GERARDO DONOS ARGUELLO
Dirección
Número 81517665
Teléfono

Trámite

40

Powered by CamScanner

39

41

HOSPITAL BARICHARA Solidaridad y Progreso	REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO SALUD Y DE LA PROTECCION SOCIAL E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE BARICHARA	Código: HIS.IDB-FOR-01
	CERTIFICACIÓN	Versión: 0.1
		Fecha 15/11/2015
		Página 1/1

EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE BARICHARA SANTANDER.

HACE CONSTAR QUE:

El doctor LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO, identificado con la cedula de ciudadanía Nº 91.512.695, expedida en Bucaramanga Santander, presta sus Servicios como en la E.S.E. Hospital Integrado San Juan de Dios de Barichara a través de los Contratos de prestación de servicios que se relacionan así:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
034-2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO; PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION EN OTRAS CIUDADES DIFERENTES AL MUNICIPIO DE BARICHARA PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE BARICHARA.	06/05/2022	05/11/2022
043-2023	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION EN OTRAS CIUDADES DIFERENTES AL MUNICIPIO DE BARICHARA PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE BARICHARA.	03/04/2023	30/08/2023

Se expide la presente de acuerdo a lo encontrado en el archivo de la institución a solicitud del interesado en Barichara, a los Veintiséis (26) días del Mes de Julio de 2023.

LUIS DANIEL VERJEL SANCHEZ
Gerente
E.S.E. Hospital Integrado San Juan de Dios
Barichara Santander

40

42

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO identificado(a) con CC 91512695 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2008**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CONSORCIO COMUNEROS- LOS COMUNEROS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE BUCARAMANGA S.A**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 30 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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **OCHOA ARGUELLO LINO GERARDO** identificado(a) con **CC** número **91.512.695** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de julio de 2009 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 30 de septiembre de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

44

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141134015329

(415)7707212489984(8020) 000014113401532 9

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OCHOA	ARGUELLO	LINO	GERARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CR 39 44 54 AP 1203

42. Correo electrónico: lino-8a@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 6 6 0 9 4 8 9	6 0 7 7 0 1 2 5 0 7

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 0 0 6 1 0					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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 OCHOA ARGUELLO LINO GERARDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-01-2026 10:30:19AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-29 14:51

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LINO	GERARDO	OCHOA	ARGUELLO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91512695

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Dirección	["Cra 8 # 3 - 30"]

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:

46

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$100.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$100.000.000,00

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	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$250.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	$80.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] 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 [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
ADRIANA	MILENA	NEIRA	JIMENEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 63541065

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:

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 29 de septiembre de 2026, a las 16:05:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91512695
Código de Verificación	91512695260929160517

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

S1

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303931222

PIB
16:04:07

Bogotá DC, 29 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) LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91512695:

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 Política 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 04:08:17 PM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91512695**

Apellidos y Nombres: **OCHOA ARGUELLO LINO GERARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

53

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/09/2026 04:09:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91512695** y Nombre: **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO.**

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. **148636750** . 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

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) **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**, identificado(a) con número de documento **91512695** y tarjeta profesional No. **192099**, **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 29 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: **d4c7ad5614a87a76f847ad23363ecc460c8b39b56cdc8f5edf2f4ca66fc44a8f**
Documento generado en 29/09/2026 04:02:52 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1198836

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) **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **91512695**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/06/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	192099	28/06/2010	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 29 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: **7b73e61024bd3f737dbd867bc63ed6dc9c89185c9070e60a3bd8cf6a9701bc8a**

Documento generado en 29/09/2026 04:02:16 PM

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

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 91512695 **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 29/09/2026 03:09 PM

Código Verificación: **7SZ2AWUFYP**

Válida hasta: **29/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91512695, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	LINO
Segundo Nombre:	GERARDO
Primer Apellido:	OCHOA
Segundo Apellido:	ARGUELLO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91512695
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 29 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 16:05:50.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

AUTORIZACIÓN DE LAS CONSULTAS DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y CONSULTA DE LAVADOS DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Yo LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA Nro. 91512695 expedida en Bucaramanga, de manera libre y espontánea declaro que no he sido condenado por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, y en consecuencia, no me encuentro registrado en las bases de datos de agresores sexuales de que trata la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019 ni inhabilitado para vincularme en una entidad estatal. Así también no presento registro alguno en listas restrictivas por Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Por lo anterior, manifiesto expresamente que autorizo a la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, identificada con NIT Nro. 890.202.024-3 para que, a través de sus servidores públicos y/o contratistas del Grupo de la Oficina Jurídica - Contratación, adelanten los trámites de las consultas de: **i)** Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, a través del aplicativo virtual que determine la autoridad competente, como soporte de la documentación previa para la vinculación legal y reglamentaria con el MVCT. **ii)** Consulta en las listas aplicables o utilizadas por la entidad para soportar la no vinculación en listas de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Esta autorización se extiende por el término de la vinculación en servicio activo, lo cual implica que la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA podrá realizar solicitudes de certificados de antecedentes de manera periódica y de acuerdo como lo determine la ley.

Dado en Floridablanca (Santander) en el mes de septiembre del año 2026

Atentamente,

Firma: _____
LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO

Número de cédula: 91512695 _

Lugar de Expedición: Bucaramanga

Fecha de Expedición: 09 / 10 / 2000

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 16:10:17 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91512695,** Apellidos y Nombres **OCHOA ARGUELLO LINO GERARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** , con NIT **890202024-3** 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

	FORMATO DE VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CONTRAPARTES PERSONAS NATURALES	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F65 VERSIÓN: 01 FECHA: 10/04/2020

DATOS DE SOLICITUD						
FECHA DE SOLICITUD		TIPO DE SOLICITUD		TIPO DE USUARIO		
mm	aaaa	VINCULACIÓN	ACTUALIZACIÓN	CLIENTE	CONTRATISTA	PROVEEDOR
septiembre	2026	X			X	

DATOS BASICOS DE PERSONA NATURAL		
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
LINO GERARDO	OCHOA	ARGUELLO

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD									
CÉDULA DE CIUDADANÍA	X	PASAPORTE		CEDULA DE EXTRANJERÍA		OTRO		¿CUÁL?	

NÚMERO DE IDENTIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN			LUGAR DE EXPEDICIÓN
91512695	9	10	2000	BUCARAMANGA

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO			
dd	mm	aaaa	PAÍS	COLOMBIA	DEPARTAMENTO	SANTANDER
9	10	1982			CIUDAD	BUCARAMANGA

GÉNERO				OCUPACIÓN					
F		M	X	EMPLEADO		PENSIONADO		EMPLEADO CON NEGOCIO	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA				INDEPENDIENTE	X	RENTISTA		OTRO	
CARRERA 39 # 44-54 APTO 1203				¿CUÁL?					

BARRIO	TELÉFONO RESIDENCIA	CIUDAD	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO
CABECERA		BUCARAMANGA	SANTANDER	lino-8a@hotmail.com

NÚMERO DE CELULAR	TIPO DE VIVIENDA					VALOR ARRIENDO
3176609489	PROPIA	x	FAMILIAR		ARRENDADA	
	PERSONAS A CARGO		2	GASTOS FAMILIARES		7.000.000

INFORMACIÓN LABORAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA / NEGOCIO	DETALLE ACTIVIDAD (Sólo para independientes)

		FECHA DE INGRESO			TIPO DE VINCULACIÓN		
CARGO		dd	mm	aaaa	FIJO	INDEFINIDO	OTRO ¿Cuál?
CIUDAD							
DIRECCIÓN							
TELÉFONO							

SI USTED ES UN PEP (PERSONA EXPUESTA PÚBLICAMENTE) CONTESTE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN			
POR SU ACTIVIDAD O CARGO USTED:	SI	NO	SI RESPONDIÓ AFIRMATIVO A ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES; POR FAVOR ESPECIFICAR
Maneja recursos públicos		X	
Ejerce algún grado de poder público		X	
Goza de reconocimiento público		X	

INFORMACIÓN FINANCIERA				
POR FAVOR RELACIONE LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE TIENE EN COLOMBIA				
PRODUCTO FINANCIERO	NÚMERO	ENTIDAD	SUCURSAL	ANTIGÜEDAD
CUENTA DE AHORROS	27825901103	BANCOLOMBIA	CAÑAVERAL	20 AÑOS

OPERACIONES INTERNACIONALES								
REALIZA USTED OPERACIONES CON MONEDA EXTRANJERA				INDIQUE CUALES:				OTRAS
SI		NO	X	IMPORTACIONES		EXPORTACIONES		

PRODUCTOS FINANCIEROS EN EL EXTERIOR						
INVERSIONES		TRANSFERENCIAS		OTRAS	¿CUÁLES OTRAS?	
TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE PRODUCTO	ENTIDAD	MONTO	CIUDAD	PAÍS	MONEDA

SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

EL CLIENTE ____PROVEEDOR___ CONTRATISTA _X_ se obliga con la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** a entregar información veraz y verificable y a actualizar su información personal, comercial y financiera, por lo menos una (1) vez al año, o cada vez que así lo solicite, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos. El incumplimiento de esta obligación, faculta a la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** para terminar de manera inmediata y unilateral cualquier tipo de relación contractual o comercial que tenga.

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y/O BIENES

Obrando en propio nombre y/o de la persona jurídica que represento, de manera voluntario y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente: Declaración de origen de fondos a la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**, con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado al respecto en las normas internas y externas que regulan lo concerniente al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, para establecer cualquier tipo de vínculo o relación comercial con la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA**:
Declaro expresamente que:

1. Tanto mi actividad, profesión u oficio es licita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilicitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarla anualmente.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes (detallo ocupación, oficio, actividad o negocio):

Origen: HONORARIOS POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO

En caso de diligenciamiento electrónico:
Declaro haber leído, entendido, aceptado y autorizado lo estipulado en este documento (con firma y huella), la información suministrada es exacta y correcta.

NOMBRE COMPLETO	LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO	HUELLA
DOCUMENTO IDENTIDAD	91512695	
FIRMA		
DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA PERSONAS NATURAL: Se anexarán los documentos que se estipulen en el proceso correspondiente, de acuerdo al tipo de relación o vínculo con la institución.		

ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR LA INSTITUCIÓN

Resultado de verificación de datos:

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN VERIFICÓ:	Camilo Tobón	FECHA: 30 Sep 2016.	HORA:
IDENTIFICACIÓN	1143948432		

61

OCUPASALUD
NIT 900454102-6

ACTA SOCIALIZACIÓN
CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha 30/09/2024



INFORMACIÓN BÁSICA

Empresa:	INDEPENDIENTE	**Fecha de Nac.:**	09/10/1982
Nombre:	LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO	**Edad.:**	41
Documento:	C.C. 91512695	**Actividad Economica:**	OPERATIVO
Estado Civil:	CASADO	**Genero:**	MASCULINO
Dirección:	CRA 39 N 44-54 APTO 103	**Municipio:**	BUCARAMANGA
Escolaridad:	POSGRADO	**Cargo:**	CONTRATISTA
Teléfono:	3176609489	**AFP:**	PROTECCION
EPS:	NUEVA E.P.S.	**ARL:**	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores: los trabajadores tendrán entre otras las siguientes responsabilidades: 1. Procurar por el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. _ Cumplimiento al Protocolo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación de contagio y propagación del SARS-COV-2 Covid-19. Cumplimiento a la Resolución 3050 de 28 Julio de 2022, en el Artículo 7. Responsabilidades de los trabajadores: Las responsabilidades de los trabajadores conforme al presente manual son las siguientes: a) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo; b) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estados de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falta grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya. c) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral. d) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones o actividades que sean pertinente. e) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laborar en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de los trabajadores.

RESTRICCIONES

N/A

RECOMENDACIONES

Higiene Postural
Usar Elementos de Protección Personal

REMISIONES

N/A

SISTEMA DE VIGILANCIA

N/A

LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO
(91512695)

Puedes validar este examen en https://www.ocupasalud.com con el siguiente codigo: HLML26HM977271

Scanned with CamScanner

RESOLUCION NÚMERO 000211 DE

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO 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 **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 63546702 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

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 expedición 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: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **CARDENAS CHAPARRO LISSETH MAYERLY. - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 63546702, 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 Secretaría 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

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 15 JAN 2015

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Julián Perraza – Contratista Profesional Especializado Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Scanned with CamScanner

Certificación
Bancaria

Jueves, 30 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LINO GERARDO OCHOA ARGUELLO identificado(a) con CC 91512695, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	27825901103	2006-03-17	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co