REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL 2026 DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR COMO INSUMO DEL ESTUDIO PREVIO DE QUE TRATA EL ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

DIRIGIDO A	GERENTE, OFICINA DE CONTRATACIÓN
UNIDADES GESTORAS	GERENCIA
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de noviembre del 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
1. ALCANCE DE LA NECESIDAD	
1.1. DESCRIPCIÓN	La CLÍNICA GIRÓN E.S.E. es una Empresa Social del Estado del nivel municipal, constituida como una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de salud como servicio público a cargo del Estado, de conformidad con los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993. Su régimen contractual corresponde al derecho privado, en los términos del numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y del artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016, sin perjuicio de las disposiciones de derecho público que le resulten aplicables y de las reglas establecidas en su régimen interno de contratación. En desarrollo de su autonomía administrativa y con el propósito de garantizar una adecuada gestión de los recursos y bienes que conforman su patrimonio, la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. debe implementar mecanismos que permitan realizar una adecuada administración, control, depuración y disposición de los bienes muebles que hayan perdido su utilidad para la prestación de los servicios o para el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad. En este sentido, la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. cuenta dentro de sus inventarios con bienes muebles, entre ellos equipos industriales, equipos biomédicos, equipos de cómputo, mobiliario hospitalario, mobiliario de oficina, vehículos y demás elementos que, debido a su obsolescencia tecnológica, deterioro físico, daño, pérdida de funcionalidad, culminación de su vida útil o falta de necesidad para el cumplimiento de las funciones institucionales, pueden ser susceptibles de baja y posterior enajenación. Respecto de dichos bienes, se han efectuado las correspondientes verificaciones y se cuenta con los conceptos técnicos emitidos por los responsables de las respectivas áreas, en los cuales se determina, según cada caso, su condición de obsolescencia, deterioro, inutilidad, inservibilidad o la inconveniencia de continuar destinando recursos de la entidad a su reparación, mantenimiento, almacenamiento o conservación. La permanencia de estos bienes en los inventarios institucionales genera, entre otros aspectos, ocupación de espacios físicos, costos asociados a su almacenamiento y conservación, dificultades en la adecuada administración y control de los inventarios y riesgo de deterioro adicional. Por lo anterior, resulta necesario adelantar las actuaciones administrativas correspondientes para efectuar su baja y determinar el mecanismo jurídicamente procedente para su disposición. Una vez surtidos los procedimientos internos relacionados con la identificación, valoración y baja de los bienes que no resulten necesarios para la prestación de los servicios o para el funcionamiento de la entidad, se considera procedente acudir a mecanismos que permitan su enajenación a título oneroso, cuando ello resulte técnica, jurídica y económicamente viable, procurando obtener el mayor aprovechamiento posible de los bienes y evitando que continúen generando costos de almacenamiento y administración.

	Para tal efecto, resulta conveniente acudir al mecanismo de venta mediante Martillo, entendido como un procedimiento de subasta pública que permite promover la concurrencia de potenciales compradores y procurar la obtención de condiciones económicas favorables para la entidad, dentro del marco normativo aplicable. La normativa colombiana contempla la utilización del mecanismo de Martillo para la venta de mercancías u otros objetos negociables a través de establecimientos bancarios facultados para desarrollar dicha operación. En particular, el Decreto 1639 de 1996 se expidió en desarrollo de los artículos 12 numeral 2 y 18 de la Ley 226 de 1995 y contempló la facultad de los establecimientos bancarios para realizar la venta de mercaderías u otros objetos negociables mediante el mecanismo de Martillo. De acuerdo con la información publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia, los establecimientos bancarios se encuentran facultados, con carácter general, para desarrollar la operación de venta de mercancías y otros objetos negociables mediante el mecanismo de Martillo, sin que se requiera una autorización particular de dicha Superintendencia para iniciar esta operación, en los términos allí señalados. En el caso particular de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E., la entidad no cuenta actualmente con el recurso humano, la infraestructura operativa ni la especialización requerida para adelantar directamente la gestión comercial, promoción, organización y ejecución de subastas mediante el mecanismo de Martillo, razón por la cual resulta necesario acudir a un operador especializado que cuente con la experiencia, capacidad operativa y condiciones requeridas para desarrollar dicha actividad. La contratación permitirá que la entidad cuente con el acompañamiento especializado necesario para la recepción y gestión de los bienes objeto de enajenación, su incorporación al proceso de venta, promoción ante potenciales interesados, realización de las subastas y demás actividades propias de la intermediación comercial, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos por el operador y por la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. En este contexto, la contratación del servicio de intermediación comercial se encuentra orientada a garantizar una adecuada disposición de los bienes dados de baja, contribuir a la depuración y actualización de los inventarios institucionales, optimizar los espacios físicos destinados al almacenamiento, reducir los costos y riesgos asociados a la conservación de bienes que ya no resultan necesarios y, cuando sea posible, generar recursos derivados de su enajenación para la entidad. Así mismo, la necesidad de contar con este servicio no se limita exclusivamente a los bienes actualmente identificados, sino que podrá comprender aquellos bienes que, durante la ejecución contractual y previo cumplimiento de los procedimientos internos correspondientes, sean determinados como susceptibles de baja y enajenación, de acuerdo con las necesidades de la institución y la normativa aplicable. La remuneración del contratista se establecerá de acuerdo con el esquema económico definido para la prestación del servicio, pudiendo corresponder a una comisión porcentual calculada sobre el valor efectivamente obtenido por la venta de los bienes adjudicados, más los impuestos que legalmente correspondan y los demás costos previamente establecidos y autorizados. En consecuencia, el valor del contrato será determinable de acuerdo con las operaciones efectivamente realizadas y las condiciones económicas pactadas. Debe precisarse que la contratación se adelantará bajo el régimen jurídico aplicable a la CLÍNICA GIRÓN E.S.E., esto es, el régimen de derecho privado previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto 780 de 2016 en lo pertinente y las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 016 del 30 de septiembre de 2020 y demás normas internas que regulen la contratación de la entidad. Por lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad institucional identificada, la naturaleza de los bienes que serán objeto de disposición, la ausencia de capacidad

	operativa y especializada suficiente para adelantar directamente el proceso y la conveniencia de utilizar un mecanismo especializado de subasta pública, resulta conveniente y oportuno contratar los servicios de intermediación comercial para la enajenación de los bienes muebles dados de baja de propiedad de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. En consecuencia, se considera necesario adelantar la contratación cuyo objeto será: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, OBSOLETOS E INSERVIBLES DE PROPIEDAD DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."**
1.2. OBJETO PROPUESTO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."**
1.3. OBLIGACIONES	**DEL CONTRATISTA**: 1. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía, además se obliga a cumplir con las especificaciones particulares del presente proceso contractual; 2. Se obliga a asumir por su cuenta, la recopilación de cualquier otra información que considere necesaria para la presentación de la propuesta y la ejecución completa del objeto; 3. Se obliga a mantener indemne a la Clínica Girón E.S.E. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, tanto en la etapa precontractual como en la contractual y post contractual; 4. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva la responsabilidad que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato, cualquiera que sea la modalidad que adopte, incluyendo cualquier responsabilidad por cualquier daño que se cause a la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. o a terceros, cuando sean por causas atribuibles al CONTRATISTA; 5. Se obliga a cumplir con idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación; 6. Deberá prestar los servicios requeridos dentro de los plazos que para tal fin disponga la CLÍNICA GIRÓN E.S.E 7. Se obliga a que garantizar el cumplimiento del objeto contractual; 8. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en las condiciones contractuales, estudios de oportunidad y conveniencia, relacionados con la naturaleza de la prestación del servicio, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual. 9. Colaborará con la Clínica Girón E.S.E. en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en la oferta comercial que presentare, la cual hará parte integral de la contratación; 10. Acatará las instrucciones que le imparta la Clínica Girón. E.S.E, a través del supervisor designado, durante la ejecución del contrato; 11. Atenderá las observaciones y requerimientos que formule la Clínica Girón E.S.E por conducto del supervisor del contrato; 12. Indemnizará los perjuicios que genere la mora o el incumplimiento de las obligaciones que sean de su cargo; 13. Informará de inmediato toda irregularidad que observe en el desarrollo del objeto contractual;

14. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato;
15. Acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia:
16. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. o a terceros;
17. Asumir en su totalidad los impuestos y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago del contrato;
18. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley, con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto de hecho.
19. Suministrar toda la información que la CLÍNICA GIRÓN E.S.E le requiera y que tenga relación con el Objeto del Contrato.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución, de acuerdo con la oferta comercial que el contratista presente.

OBLIGACIONES DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.:

1. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el intermediario
2. Ejercer la función de coordinación de la Supervisión, Vigilancia y control en el cumplimiento cabal del objeto contratado.
3. Prestarle toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
5. Exigir la ejecución idónea del objeto del contrato.
6. Verificar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones contratadas.
7. Borrar los guarismos de identificación y cancelar las matrículas cuando los Bienes sean ofrecidos como chatarra. Igualmente, cuando se trate de vehículos o maquinaria que se encuentre registrada ante los organismos de tránsito.
8. Resolver de manera eficaz y oportuna las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA.
9. Obtener previamente las autorizaciones y/o adelantar los procesos internos o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes.
10. Fijar y aprobar el Precio Base de la Venta de los Bienes y el Informe de Condiciones de Subasta, así como informar los recargos tributarios por concepto del IVA, Retención en la Fuente, Impuestos Municipales y Distritales, entre otros sobre los bienes a enajenar.
11. Acompañar a EL CONTRATISTA en la visita de inspección de los Bienes en el caso que haya lugar a ella. De no ser posible la inspección de los bienes, esta se realiza a través de las fotos, vídeos, resoluciones de bajas y demás documentos que aporte la CLÍNICA GIRÓN E.S.E
12. Realizar la exhibición de Bienes.
13. Informar sobre el estado físico, tributario y jurídico de los Bienes a enajenar.
14. Entregar los Bienes a los adjudicatarios en las fechas previstas, tal como fueron observados.
15. Acreditar ante el Adjudicatario la procedencia y/o propiedad de los Bienes y salir al saneamiento por evicción y vicios redhibitorios en los casos de ley.
16. En los casos que se requiera y conforme a las disposiciones legales, la CLÍNICA GIRÓN E.S.E deberá emitir y entregar las respectivas facturas

	electrónicas o documento equivalente al adjudicatario, así como las certificaciones de retención a que haya lugar para cada bien adjudicado. El intermediario no será responsable de la emisión ni trámite de estos documentos toda vez que la propiedad de los bienes está en cabeza de la CLÍNICA DE GIRÓN E.S.E. 17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución, de acuerdo con la oferta comercial que el contratista presente.
1.4. PLAZO	**DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS**
1.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR	1. Proyectar los Estudios Previos, Avisos de Convocatoria, Pliegos de Condiciones (preliminar y definitivos) y Matrices de Riesgos Jurídicos, adendas resoluciones o actos administrativos de apertura, audiencia de adjudicación, contrato o declaración de desierto del proceso, aprobación de pólizas, entre otros documentos que se requieran durante el proceso precontractual y contractual del proceso de Obra e Interventoría de la segunda fase de la infraestructura de la clínica Giron ESE 2. Garantizar que las reglas del proceso cumplan con el manual de Contratación E.S.E., y lo adoptado mediante el Acuerdo 010 de 2026 emanado por la junta directiva, así como las demás nomas concordantes al tipo de contratación y la fuente de recursos. 3. Realizar seguimiento al cronograma del proceso para garantizar su estricto cumplimiento, así como la publicación en pagina web y secop II según se estime dentro del mismo. 4. Realizar la evaluación jurídica de la capacidad legal y requisitos habilitantes de los proponentes, brindado respuestas a las observaciones que puedan presentarse. 5. brindar respuesta jurídica a las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones que sean presentadas por los interesados durante las diferentes etapas del proceso hasta su formalización en Contrato de obra e interventoría. 6. Consolidar, organizar los expedientes precontractuales y contractuales, foliados, embalados en cajas y carpetas según la norma archivística, así como el respectivo diligenciamiento en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID. 7. Escanear los documentos y entregarlos en formato PDF para su custodia a la oficina de contratación y al supervisor. 8. Las demás que guarden relación con el objeto contractual cuando sea requerido por la supervisión
1.6. VALOR	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS
1.7. RUBRO PRESUPUESTAL	**2.3.2.01.01.001.02.01 EDIFICIOS RELACIONADOS CON SALUD**
ANEXO SOLICITUD DE CDP	
FECHA	30 de septiembre del 2026
RESPONSABLES	
FIRMA	**MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS** GERENCIA

FORMATO CERTIFICACIÓN

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal de la Clínica Girón E.S.E., se pudo establecer que **no cuenta con personal** que pueda desarrollar la actividad relacionada con la ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."*** razón por la cual se requiere de una persona natural y/o jurídica para cumplir con dicha actividad.

De igual forma certifica que la necesidad a satisfacerse se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad para el año 2026.

Dada en San Juan Girón, el día 30 de noviembre del 2026.

Atentamente:

MONICA SILVA CAPACHO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL
CLÍNICA GIRÓN E.S.E.

CLÍNICA GIRÓN E.S.E. Progresa la Salud	CLINICA GIRÓN E.S.E.	Código:	GAG-FR-21
		Versión:	02
		Fecha de Aprobación:	27/05/2025
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL	
		Proceso: JURIDICA Y CONTRATACION	

FORMATO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Girón, 30 de noviembre del 2026

Señores:
OFICINA DE PRESUPUESTO
Clínica Girón E.S.E.

De manera atenta me permito solicitar se expida ***Certificado de Disponibilidad Presupuestal*** para iniciar el proceso de contratación con las siguientes especificaciones:

FECHA DE SOLICITUD:	**30 de noviembre del 2026**	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**GERENCIA**	
	RESOLUCIÓN	
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	X
	OTROS (CUAL)	
OBJETO CONTRATADO:	***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."***	
VIGENCIA O PLAZO DE EJECUCIÓN:	**DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	SUBCUENTA:	**2.3.2.01.01.001.02.01 EDIFICIOS RELACIONADOS CON SALUD**
VALOR: (LETRAS Y NÚMEROS)	**DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)**	

Atentamente,

MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENCIA
CLÍNICA GIRÓN E.S.E.

Proyecto: Yessica Paola Mantilla Pacheco-CPS Clinica Girón ESE

LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA CLINICA GIRON E.S.E

CERTIFICA:

Que la necesidad que se pretende satisfacer bajo la suscripción de un contrato **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."** se encuentra contemplada en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.

Dada en San Juan Girón el 01 de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

JUAN CARLOS SANABRIA
DIRECTOR FINANCIERO
CLÍNICA GIRON E.S.E.

Elaboró: CLAUDIAM

CLÍNICA GIRÓN E.S.E
Progresa la Salud

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Número:26-00868

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia Fiscal, existe Disponibilidad en los siguientes rubros:

RUBRO	NOMBRE FUENTE	DETALLE	VALOR
2.3.2.01.01.001.02.01	SISTEMA GNRAL DE PARTICIPACION	Edificios relacionados con salud	17.500.000,00
		Total Disponibilidad	**17,500,000.00**

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.

Se expide en Girón, en Octubre 01 de 2026

JUAN CARLOS SANABRIA MANTILLA
Director Financiero

Elaboró:CLAUDIAM

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

FECHA:	**1 de octubre del 2026**	**OFICINA GESTORA:**	**GERENCIA**
JEFE DEL ÁREA:	**MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS**		

ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimento a los principios de la función administrativa de que trata el Articulo 209 de la Constitución política de Colombia, la Resolución 5185 de 2013 Expedia por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo dispuesto en el Manual Interno de Contratación de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E, entre los cuales se encuentran los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, responsabilidad, publicidad, coordinación, eficacia, eficiencia, economía y celeridad; me permito allegar para su conocimiento el estudio de conveniencia y oportunidad, para la celebración del contrato cuyo objeto es la ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."***

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La CLÍNICA GIRÓN E.S.E., en su condición de Empresa Social del Estado del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, desarrolla sus actividades en cumplimiento de su objeto institucional y de las disposiciones legales y reglamentarias que le son aplicables, procurando garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa y la gestión contractual.

En desarrollo de sus competencias institucionales y con el propósito de avanzar en la segunda fase de la infraestructura de la Clínica Girón E.S.E., se requiere adelantar los procesos de contratación correspondientes a la ejecución de las obras y a la interventoría que deberá realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, jurídico y demás aspectos que correspondan a la ejecución contractual.

La estructuración y desarrollo de estos procesos de contratación revisten especial importancia para la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza, alcance y complejidad de los proyectos de infraestructura que se pretenden ejecutar, así como la necesidad de contar con documentos contractuales debidamente estructurados, reglas claras para los interesados, requisitos habilitantes acordes con el objeto de cada proceso, adecuada identificación y asignación de riesgos y actuaciones administrativas debidamente soportadas.

En este contexto, resulta necesario contar con el acompañamiento de un profesional del Derecho con especialización y experiencia en contratación estatal, que brinde apoyo jurídico especializado durante la estructuración y desarrollo de las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección de obra e interventoría, contribuyendo a que las actuaciones y documentos que se proyecten se encuentren debidamente fundamentados y articulados con el régimen jurídico aplicable a la Entidad.

El apoyo profesional requerido comprende, entre otras actividades, la proyección y revisión jurídica de los estudios y documentos previos, avisos de convocatoria, pliegos de condiciones, adendas, matrices de riesgos jurídicos y demás documentos que se requieran para la adecuada estructuración de los procesos; así como el análisis y respuesta a las observaciones formuladas por los interesados y la verificación de los requisitos jurídicos habilitantes de los proponentes.

FORMATO ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De igual manera, se requiere acompañamiento jurídico para la proyección de los actos administrativos que correspondan dentro de los procesos de selección, tales como los relacionados con la apertura, las actuaciones y audiencias que resulten procedentes, la adjudicación o declaratoria de desierto, así como para la elaboración de las minutas de los contratos de obra e interventoría y la revisión jurídica de las garantías constituidas por los adjudicatarios, de conformidad con las condiciones establecidas en los respectivos procesos.

La participación de un profesional especializado permitirá fortalecer la estructuración jurídica de los procesos, apoyar la adecuada documentación de las actuaciones y contribuir a que las decisiones y documentos contractuales se encuentren soportados en criterios jurídicos aplicables, favoreciendo los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva, en cuanto resulten aplicables al régimen contractual de la Entidad.

Así mismo, el acompañamiento profesional permitirá apoyar la organización y conformación de los expedientes derivados de los procesos de contratación de obra e interventoría, procurando que la documentación generada durante las etapas precontractual y contractual se encuentre debidamente organizada y disponible para los trámites institucionales correspondientes.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la especialidad y complejidad jurídica que demanda la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación asociados a la segunda fase de la infraestructura de la Clínica Girón E.S.E., se considera necesario contar con los servicios profesionales de un abogado especialista en contratación estatal, que brinde el acompañamiento y asesoría jurídica requerida para el adecuado desarrollo de las actividades señaladas, dentro del marco de sus competencias profesionales y del objeto contractual.

La contratación se realizará mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, por tratarse de actividades especializadas que requieren conocimientos jurídicos específicos, y no se cuenta con personal de planta que cumpla con la idoneidad para ser atendidas, dada la carga laboral y la complejidad de los asuntos que actualmente atiende la Oficina Jurídica y Contratación.

La contratación permitirá a la Entidad disponer de apoyo jurídico especializado para atender las necesidades identificadas, sin perjuicio de las competencias, responsabilidades y decisiones que correspondan a los funcionarios y órganos de la Clínica Girón E.S.E. conforme a la normativa y a su Manual de Contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO DEL CONTRATO	***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."***
2.2. OBLIGACIONES DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.	EL CONTRATANTE se compromete para con EL CONTRATISTA a: 1. Cancelar oportunamente el valor pactado en el presente proceso de contratación, de acuerdo a la forma de pago, previa presentación de la documentación requerida para el pago y visto bueno del supervisor del contrato. 2. Ejercer la función de coordinación de la Supervisión, Vigilancia y control en el cumplimiento cabal del objeto contratado. 3. Prestarle toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
	4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato. 5. Exigir la ejecución idónea del objeto del contrato. 6. Verificar que se cumplan todas y cada una de las obligaciones contratadas. 7. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
2.3. OBLIGACIONES GENERALES	1. Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, además se obliga a cumplir con las especificaciones particulares del presente proceso contractual; 2. Se obliga a asumir por su cuenta, la recopilación de cualquier otra información que considere necesaria para la presentación de la propuesta y la ejecución completa del objeto; 3. Se obliga a mantener indemne a la Clínica Girón E.S.E. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del Aliado tanto en la etapa precontractual como en la contractual y pos contractual; 4. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva la responsabilidad que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato, cualquiera que sea la modalidad que adopte, incluyendo cualquier responsabilidad por cualquier daño que se cause a la Clínica o a terceros; 5. Se obliga a cumplir con idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación; 6. Deberá prestar los servicios requeridos dentro de los plazos que para tal fin disponga la Clínica.; 7. Se obliga a que garantizar el cumplimiento del objeto contractual; 8. Se obliga a cumplir sus obligaciones con relación al Sistema de Seguridad Social Integral; 9. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en las condiciones contractuales, estudios de oportunidad y conveniencia, relacionados con la naturaleza de la prestación del servicio, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual; 10. Colaborará con la Clínica Girón E.S.E. en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en su oferta, la cual hará parte integral de la contratación; 11. Acatará las instrucciones que le imparta la Clínica Girón. E.S.E, a través del supervisor designado, durante la ejecución del contrato; 12. Atenderá las observaciones y requerimientos que formule la Clínica Girón E.S.E por conducto del supervisor del contrato; 13. Indemnizará los perjuicios que prologue la mora o el incumplimiento de las obligaciones que sean de su cargo; 14. Informará de inmediato toda irregularidad que observe en el desarrollo del objeto contractual; 15. Radicar las facturas de cobro por los servicios prestados dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos;

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
	16. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato; 17. Acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia: 18. Aplicar y respetar las normas de bioseguridad y seguridad industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes; 19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social, parafiscales y demás aportes a que hubiere lugar, de conformidad a la normatividad vigente; 20. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros; 21. Asumir en su totalidad los impuestos y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago del contrato; 22. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley, con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto de hecho. 23. No podrá sobrepasar los valores presupuestales para la presente contratación, deberá ceñirse al presupuesto oficial señalado por la CLÍNICA GIRÓN E.S.E para esta contratación. 24. Suministrar toda la información que la entidad Contratante le requiera 25. Las demás que se derives de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
2.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proyectar los Estudios Previos, Avisos de Convocatoria, Pliegos de Condiciones (preliminar y definitivos) y Matrices de Riesgos Jurídicos, adendas resoluciones o actos administrativos de apertura, audiencia de adjudicación, contrato o declaración de desierto del proceso, aprobación de pólizas, entre otros documentos que se requieran durante el proceso precontractual y contractual del proceso de Obra e Interventoría de la segunda fase de la infraestructura de la clínica Giron ESE 2. Garantizar que las reglas del proceso cumplan con el manual de Contratación E.S.E., y lo adoptado mediante el Acuerdo 010 de 2026 emanado por la junta directiva, así como las demás nomas concordantes al tipo de contratación y la fuente de recursos. 3. Realizar seguimiento al cronograma del proceso para garantizar su estricto cumplimiento, así como la publicación en pagina web y secop II según se estime dentro del mismo. 4. Realizar la evaluación jurídica de la capacidad legal y requisitos habilitantes de los proponentes, brindado respuestas a las observaciones que puedan presentarse. 5. brindar respuesta jurídica a las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones que sean presentadas por los interesados durante las diferentes etapas del proceso hasta su formalización en Contrato de obra e interventoría. 6. Consolidar, organizar los expedientes precontractuales y contractuales, foliados, embalados en cajas y carpetas según la norma archivística, así como el respectivo diligenciamiento en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
	7. Escanear los documentos y entregarlos en formato PDF para su custodia a la oficina de contratación y al supervisor. 8. Las demás que guarden relación con el objeto contractual cuando sea requerido por la supervisión

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Se proyecta para el futuro un contrato con las siguientes condiciones:

3.1. TIPOLOGIA DEL CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios

3.2. MODO DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa

3.3. PLAZO DE EJECUCION: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.4. VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)

3.5. LUGAR DE EJECUCION: San Juan de Girón (Santander), EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CLÍNICA GIRÓN.

3.6. FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: DOS (2) PAGOS PARCIALES por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)**, y un último pago por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** que se harán mes vencido, mediante presentación de acta de recibido y pago parcial y/o acta de recibido y pago final (según sea el caso), informe de supervisión y si es la terminación del contrato el acta de liquidación. PARAGRAFO PRIMERO: Para la cancelación de cada cuenta además de las actas de recibido y pago parcial o acta de recibido y pago final (según sea el caso), deberá entregar el informe de supervisión firmado, y si es la terminación del contrato el acta de liquidación; se deberá adjuntar, cuentas y/o facturas de cobro debidamente legalizada, informe de actividades con anexos, copia del pago al sistema de seguridad social integral recibido a satisfacción por parte de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. La no presentación de las cuentas y/o facturas de cobro y los documentos anexos o su presentación extemporánea, exonera la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. del pago de intereses moratorios. PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de terminación anticipada o ejecución parcial solo habrá lugar al pago proporcional de las actividades de prestación efectiva del objeto contractual. La terminación anticipada la debe solicitar el CONTRATISTA con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que se requiera se haga efectiva la terminación. El contratante podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral sin mediar justa causa y el contratista desiste de presentar alguna reclamación judicial. PARAGRAFO TERCERO: Todos los pagos están sujetos a la existencia del PAC por parte de Tesorería de la entidad. PARAGRAFO CUARTO: En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Junta Directiva de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. mediante Acuerdo de Junta directiva No. 016 del 2020, faculta en su Artículo 11 al Gerente para suscribir todo tipo de convenio y/o contrato. Esta facultad implica seleccionar, adjuntar, celebrar, suspender, liquidar, aclarar, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las órdenes de pago y en general expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias dentro del valor establecido.

El Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, indica que: *"Artículo 13. Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del*

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Dispone la Ley 100 de 1993 en su artículo 194, respecto de la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado:

> *ARTÍCULO. 194.-Naturaleza. Reglamentado por el Decreto Nacional 1876 de 1994. La prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las empresas sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en este capítulo.*

De igual forma, el mismo compilado normativo en el numeral 6 del artículo 195 establece que el régimen jurídico de las E.S.E. en materia contractual:

> *6. En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.*

Que la Sala de Consulta y del Servicio Civil del Consejo de Estado mediante concepto 1223 del 6 de Abril del 2000, estableció:

> *"…En principio, por ser las empresas sociales del estado entidades estatales y constituir la ley 80 un estatuto denominado "General de Contratación de la Administración Pública", pudiera concluirse que su aplicación es universal para toda clase de entes públicos; sin embargo, tal apreciación no se compadece con la potestad del legislador para establecer excepciones a tal régimen, como lo hizo en el caso de estas empresas.*
>
> *El carácter excepcional de la regulación, se refleja inequívocamente en la locución "discrecionalmente", ya que mientras los demás contratos estatales deben, de manera general, contener tales cláusulas, en los sometidos al régimen de las empresas sociales sólo se pactarán cuando así estas lo dispongan (…)"*

Guardando coherencia con lo expuesto, el Consejo de Estado en dicho concepto, concluyó que:

> *En consecuencia, por voluntad del legislador, ni los principios de la contratación estatal, ni normas distintas a las que regulan las cláusulas exorbitantes, deben aplicarse obligatoriamente por las empresas sociales del Estado. Es forzoso concluir entonces, que el régimen de contratación de estas empresas es de derecho privado, con aplicación excepcional de las cláusulas mencionadas.*

Posición que fuere reiterada en la Consulta N°1.127 del 20 de agosto de 1998, según la cual:

> *"Por regla general, en materia de contratación las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas ordinarias de derecho comercial o civil. En el caso de que discrecionalmente, dichas empresas hayan incluido en el contrato cláusulas excepcionales, éstas se regirán por las disposiciones de la ley 80 de 1993. Salvo en este aspecto, los contratos seguirán regulados por el derecho privado".*

No obstante, en la misma consulta aclara que cuando tales empresas, hipotéticamente tuvieran que celebrar los contratos a que se refiere el artículo 32 de la ley 80, no es pertinente dar aplicación a disposiciones distintas a las de derecho privado.

En consideración a lo hasta aquí esbozado y guardando observancia a lo estipulado en el Acuerdo No. 016 de 2020 de Junta Directiva (Manual Interno de contratación) de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E., esta contratación debe llevarse a cabo mediante el procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA, atendiendo a la naturaleza y al objeto contractual, por ello, hay que remitirse concretamente al artículo 27.2 concordante con el artículo 29 que dispone: ARTÍCULO 29: NATURALEZA. Los siguientes

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

contratos que celebre la E.S.E., independientemente de su cuantía, podrán ser celebrados directamente:

29.2. Para la prestación de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas y los de apoyo a la gestión correspondiendo a aquellos relacionados con actividades artísticas, servicios técnicos, tecnológicos, asistenciales, operativos o logísticos que no puedan cumplirse con personal de la planta de la E.S.E..

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales, y lograr, que las partes del contrato puedan hacer las previsiones necesarias para mitigar los riesgos. Por ello se hace necesario, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal.

En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la MATRIZ DE RIESGOS según la Guía que para su elaboración implementó Colombia Compra Eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado.	3- Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información errada	Inadecuada selección del contratista.	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Especifica	interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Menor
4	Especifico	Externo	Planeación	Social	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores	No cumplimiento de objeto contractual.	Raro	Menor	Bajo	Menor
5	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación).	Posible	Moderado	Alto	Menor

6	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de mano de obra o profesionales especializados	El incumplimiento del objeto misional de la ESE.	Improbable	Menor	Baja	Menor

La forma de mitigación de los mismo será:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por Implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ESE	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Gerencia ESE	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	ESE	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Gerencia ESE	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	ESE	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Gerencia ESE	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y tabla de honorarios.	Cada vez que se presente la necesidad.

4	ESE	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Menor	Bajo	No	Gerencia ESE	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
5	ESE	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Gerencia ESE	Analizar la necesidad del Municipio, para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
6	ESE	Elaborar un estudio de, mercado de la necesidad que se pretende satisfacer	Raro	Insignificante	Bajo	No	Gerencia ESE	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.

6. SUPERVISIÓN:

La Supervisión sobre la ejecución del contrato se ejercerá a través GERENCIA o quien con posterioridad realice dicha función y/o actividad, quien deberá realizar las actividades descritas en el Artículo 45 del Acuerdo 016 de 2020 mediante el cual se adecuó el Manual Interno de Contratación de CLÍNICA GIRÓN E.S.E. y lo dispuesto en la Resolución 089 de 2020 (Manual de Supervisión e Interventoría de la Clínica Girón E.S.E). El incumplimiento, por acción u omisión, o los hechos generadores de daño, que se deriven por el incumplimiento de las obligaciones en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría que le fueren imputables; dará lugar a su responsabilidad civil, disciplinaria y penal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45 del Acuerdo 016 de 2020 (Manual interno de contratación de CLÍNICA GIRÓN E.S.E)

7. EL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

Soporte Técnico

La CLÍNICA GIRÓN E.S.E. requiere la prestación de servicios de una persona natural y/o jurídica en la GERENCIA para la ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES***

7. EL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.".

PERFIL REQUERIDO	ACTIVIDAD
Se requiere una persona natural y/o jurídica con conocimiento que acredite: 1. Título de profesional. 2. Titulo de especialización 3. No hallarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para desarrollar el objeto contractual. 4. Ser civilmente capaz para celebrar contratos con el Estado. El contratista, junto con la propuesta debe aportar los siguientes requisitos: • Copia del Documento de Identidad. • Hoja de vida de la función pública. • Declaración de bienes y rentas. • Hoja de vida personal. • Fotocopia de diplomas que acrediten estudios. • Certificaciones, liquidaciones o demás documentos que demuestren la experiencia en contratación estatal. • Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional vigente. • Certificado de antecedentes sistema registro nacional de medidas correctivas. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente. • Copia del Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente. • Certificado de inhabilidades sexuales. • Certificación de REDAM • Concepto medico ocupacional. • Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. • Registro Único Tributario RUT.	***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."***

Soporte Económico

Para realizar el análisis de la demanda, que tiene como objeto principal medir las fuerzas que afectan los requerimientos del mercado, con respecto a un bien o servicio como este puede participar para lograr la satisfacción de la misma, se realizó búsqueda en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II, de procesos iguales o similares que se han adelantado en otras entidades, como se detalla a continuación:

ENTIDAD	**HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE**
No. DE CONTRATO	**2-1424 DE 2026**

7. EL ANÁLISIS TÉCNICO, ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL

MODALIDAD DE SELECCIÓN	**RÉGIMEN ESPECIAL**
TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL AREA RELACIONADA CON LA CONTRATACION ESTATAL EN EL HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E**
VALOR DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.000.000)**
PLAZO DEL CONTRATO	**60 días**

Soporte Presupuestal:

Que para tal efecto, la CLÍNICA GIRÓN E.S.E cuenta con los recursos necesarios para la contratación de los procesos, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-00868 de fecha 1 de octubre del 2026, con cargo al RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.01.01.001.02.01 EDIFICIOS RELACIONADOS CON SALUD VALOR: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000), expedido por la Dirección Financiera de la entidad.

8. CONCLUSIÓN:

Con la presentación de este estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para **la *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E."***, resultando entonces imprescindible adelantar el respectivo proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad.

MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENCIA

Proyectó: Neyla Esperanza Delgado Flórez abogada oficina jurídica y contratación Clínica Girón

FORMATO INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

San Juan Girón, 1 de octubre del 2026

Señor(a):
DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
Carrera 38 # 48-140 Apartamento 1502 Edificio Apartamentos Cabecera
Bucaramanga, Santander

Ref. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

La **CLÍNICA GIRÓN E.S.E.** a través de la Oficina Jurídica y de Contratación de la Clínica Girón E.S.E., se permite invitarlo a presentar propuesta para la posible celebración de un contrato de ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.".***

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Proyectar los Estudios Previos, Avisos de Convocatoria, Pliegos de Condiciones (preliminar y definitivos) y Matrices de Riesgos Jurídicos, adendas resoluciones o actos administrativos de apertura, audiencia de adjudicación, contrato o declaración de desierto del proceso, aprobación de pólizas, entre otros documentos que se requieran durante el proceso precontractual y contractual del proceso de Obra e Interventoría de la segunda fase de la infraestructura de la clínica Giron ESE
2. Garantizar que las reglas del proceso cumplan con el manual de Contratación E.S.E., y lo adoptado mediante el Acuerdo 010 de 2026 emanado por la junta directiva, así como las demás nomas concordantes al tipo de contratación y la fuente de recursos.
3. Realizar seguimiento al cronograma del proceso para garantizar su estricto cumplimiento, así como la publicación en pagina web y secop II según se estime dentro del mismo.
4. Realizar la evaluación jurídica de la capacidad legal y requisitos habilitantes de los proponentes, brindado respuestas a las observaciones que puedan presentarse.
5. brindar respuesta jurídica a las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones que sean presentadas por los interesados durante las diferentes etapas del proceso hasta su formalización en Contrato de obra e interventoría.
6. Consolidar, organizar los expedientes precontractuales y contractuales, foliados, embalados en cajas y carpetas según la norma archivística, así como el respectivo diligenciamiento en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.
7. Escanear los documentos y entregarlos en formato PDF para su custodia a la oficina de contratación y al supervisor.
8. Las demás que guarden relación con el objeto contractual cuando sea requerido por la supervisión

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones generales del contratista las siguientes:

1.Se obliga a obrar con lealtad, buena fe, transparencia, oportunidad y economía procesal, además se obliga a cumplir con las especificaciones particulares del presente proceso contractual;
2. Se obliga a asumir por su cuenta, la recopilación de cualquier otra información que considere necesaria para la presentación de la propuesta y la ejecución completa del objeto;
3. Se obliga a mantener indemne a la Clínica Girón E.S.E. de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del Aliado tanto en la etapa precontractual como en la contractual y pos contractual;
4. Se obliga a asumir en forma total y exclusiva la responsabilidad que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato, cualquiera que sea la modalidad que adopte, incluyendo cualquier responsabilidad por cualquier daño que se cause a la Clínica o a terceros;
5. Se obliga a cumplir con idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación;
6. Deberá prestar los servicios requeridos dentro de los plazos que para tal fin disponga la Clínica.;

7. Se obliga a que garantizar el cumplimiento del objeto contractual;
8. Se obliga a cumplir sus obligaciones con relación al Sistema de Seguridad Social Integral;
9. Cumplirá con todas las obligaciones previstas en las condiciones contractuales, estudios de oportunidad y conveniencia, relacionados con la naturaleza de la prestación del servicio, para lo cual empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual;
10. Colaborará con la Clínica Girón E.S.E. en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla, conforme a las características y especificaciones consignadas en su oferta, la cual hará parte integral de la contratación;
11. Acatará las instrucciones que le imparta la Clínica Girón. E.S.E, a través del supervisor designado, durante la ejecución del contrato;
12. Atenderá las observaciones y requerimientos que formule la Clínica Girón E.S.E por conducto del supervisor del contrato;
13. indemnizará los perjuicios que prologue la mora o el incumplimiento de las obligaciones que sean de su cargo;
14. informará de inmediato toda irregularidad que observe en el desarrollo del objeto contractual;
15. Radicar las facturas de cobro por los servicios prestados dentro de los plazos convenidos y con los soportes requeridos;
16. Presentar los documentos exigidos dentro del plazo establecido, y cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato;
17. Acatar las instrucciones que realice la persona encargada de la supervisión del contrato sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia:
18. Aplicar y respetar las normas de bioseguridad y seguridad industrial para la ejecución del contrato acogiéndose a las normas vigentes;
19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social, parafiscales y demás aportes a que hubiere lugar, de conformidad a la normatividad vigente;
20. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros;
21. Asumir en su totalidad los impuestos y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración, ejecución, liquidación y/o pago del contrato;
22. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley, con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto de hecho.
23. No podrá sobrepasar los valores presupuestales para la presente contratación, deberá ceñirse al presupuesto oficial señalado por la CLÍNICA GIRÓN E.S.E para esta contratación.
24. Suministrar toda la información que la entidad Contratante le requiera
25. Las demás que se derives de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Copia del Documento de Identidad.
- Hoja de vida de la función pública de persona natural o jurídica (Según Corresponda).
- Hoja de vida con soportes de idoneidad. (si es una persona jurídica, será de quien vaya a ejecutar el objeto contractual)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional vigente. (si es persona jurídica será del represente legal)
- Certificado de antecedentes sistema registro nacional de medidas correctivas. (si es persona jurídica será del represente legal)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente. (si es persona jurídica será del represente legal)
- Copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente. (si es persona jurídica será del represente legal)
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión.
- Registro Único Tributario RUT (Fecha de expedición reciente)
- Certificado de existencia y representación legal. (si es persona jurídica).

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)**

FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato así: **DOS (2) PAGOS PARCIALES** por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) , y un último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) ,** que se harán mes vencido, mediante presentación de acta de recibido y pago parcial y/o acta de recibido y pago final (según sea el caso), informe de supervisión y si es la terminación del contrato el acta de liquidación. **PARAGRAFO PRIMERO**: Para la cancelación de cada cuenta además de las actas de recibido y pago parcial o acta de recibido y pago final (según sea el caso), deberá entregar el informe de supervisión firmado, y si es la terminación del contrato el acta de liquidación; se deberá adjuntar, cuentas y/o facturas de cobro debidamente legalizada, informe de actividades con anexos, copia del pago al sistema de seguridad social integral recibido a satisfacción por parte de la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. La no presentación de las cuentas y/o facturas de cobro y los documentos anexos o su presentación extemporánea, exonera la CLÍNICA GIRÓN E.S.E. del pago de intereses moratorios. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de terminación anticipada o ejecución parcial solo habrá lugar al pago proporcional de las actividades de prestación efectiva del objeto contractual. La terminación anticipada la debe solicitar el CONTRATISTA con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que se requiera se haga efectiva la terminación. **PARAGRAFO TERCERO**: Todos los pagos están sujetos a la existencia del PAC por parte de Tesorería de la entidad. **PARAGRAFO CUARTO:** En el valor pactado en esta cláusula, se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contracción de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENCIA
CLINICA GIRÓN E.S.E.

Girón, 2 de octubre del 2026

Doctora:
MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
GERENCIA
E.S.D.

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA identificado(a) con C.C N°. **91.516.946** de **Bucaramanga, Santander**, de manera atenta me permito presentar propuesta al contrato de prestación de servicios cuyo objeto es ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.",*** para ejecutar las siguientes actividades:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con la Clínica Girón E.S.E. a:

1. Proyectar los Estudios Previos, Avisos de Convocatoria, Pliegos de Condiciones (preliminar y definitivos) y Matrices de Riesgos Jurídicos, adendas resoluciones o actos administrativos de apertura, audiencia de adjudicación, contrato o declaración de desierto del proceso, aprobación de pólizas, entre otros documentos que se requieran durante el proceso precontractual y contractual del proceso de Obra e Interventoría de la segunda fase de la infraestructura de la clínica Giron ESE
2. Garantizar que las reglas del proceso cumplan con el manual de Contratación E.S.E., y lo adoptado mediante el Acuerdo 010 de 2026 emanado por la junta directiva, así como las demás nomas concordantes al tipo de contratación y la fuente de recursos.
3. Realizar seguimiento al cronograma del proceso para garantizar su estricto cumplimiento, así como la publicación en pagina web y secop II según se estime dentro del mismo.
4. Realizar la evaluación jurídica de la capacidad legal y requisitos habilitantes de los proponentes, brindado respuestas a las observaciones que puedan presentarse.
5. brindar respuesta jurídica a las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones que sean presentadas por los interesados durante las diferentes etapas del proceso hasta su formalización en Contrato de obra e interventoría.
6. Consolidar, organizar los expedientes precontractuales y contractuales, foliados, embalados en cajas y carpetas según la norma archivística, así como el respectivo diligenciamiento en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.
7. Escanear los documentos y entregarlos en formato PDF para su custodia a la oficina de contratación y al supervisor.

8. Las demás que guarden relación con el objeto contractual cuando sea requerido por la supervisión

Declaro bajo gravedad de juramento que:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el estado.

No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.

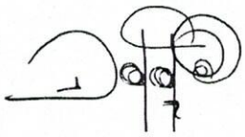
Ningunas entidades distintas de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.

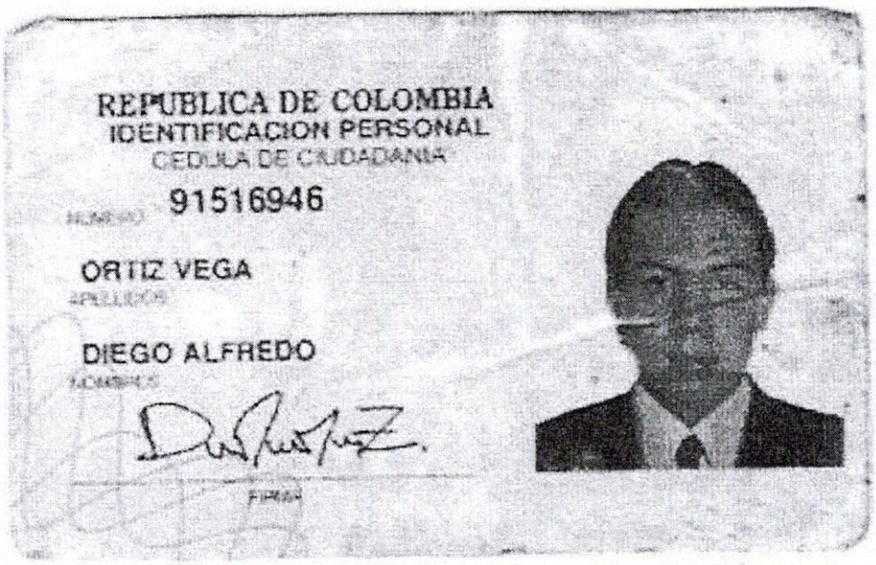
Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente).

En ese orden de ideas y conforme a la invitación presentada por la Clínica Girón E.S.E. a través de este documento me permito aceptar la propuesta realizada por aludida Empresa Social del Estado, cuyo reconocimiento de honorarios se efectuará al **CONTRATISTA así**: **DOS (2) pagos mensuales iguales de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) y un último pago por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** que se harán mes vencido.

Sin otro particula



DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
CC No. 91.516.946 de Bucaramanga, Santander
Dirección: Carrera 38 # 48-140 Apartamento 1502 Edificio Apartamentos Cabecera
Ciudad: Bucaramanga, Santander
Teléfono: 3016355026



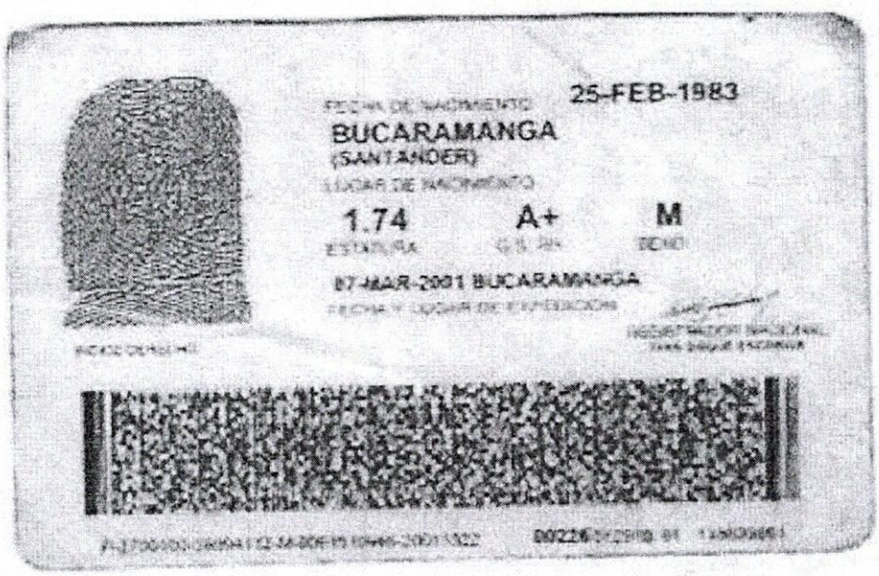
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
91516946

ORTIZ VEGA
APELLIDOS

DIEGO ALFREDO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 25-FEB-1983
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

07-MAR-2001 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

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 **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91516946, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	DIEGO
Segundo Nombre:	ALFREDO
Primer Apellido:	ORTIZ
Segundo Apellido:	VEGA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	91516946
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 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 22:13:47.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 91516946

APELLIDOS Y NOMBRES
ORTIZ VEGA
DIEGO ALFREDO



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2013	2023	2033

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 14-AGO-2008

CDTE. DE DISTRITO 32

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Debe exhibir documento público o de requisito presentarse en los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2469844

EJ BJC 662

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
Ortiz	Vega	Diego Alfredo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91516946	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 91516946 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 02 AÑO 1983	CARRERA 38 N 48 140 APTO 1502 EDI APATAMENTO CABECERA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3016355026	EMAIL	supeoruga@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	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	03	2012	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2008	176202

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
ESPAÑOL			X			X			X

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: GOBERNACION DE SANTANDER			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 26	Mes: 11	Año: 2025			Día: 05	Mes: 07	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN:					
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: 17	Mes: 10	Año: 2025			Día: 16	Mes: 11	Año: 2025			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN:					

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	10	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	24	*Mes*	09	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOGOTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MOGOTES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N. 7-29						
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	07	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL CARMEN DE CHUCURI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL CARMEN DE CHUCURI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N. 4-30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						

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 RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						

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 RIONEGRO - SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATOS DE LA OFICINA JURIDICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA				*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA				*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	20	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	19	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA				*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						

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 RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIONEGRO - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* RIONEGRO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	07	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 N. 11-32						

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 CABRERA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CABRERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CABRERA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CABRERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CABRERA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CABRERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CABRERA - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CABRERA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL					

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	2	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 Bogotá, 6 octubre 2026.

91516946 Bga.

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.

6 Oct 2026.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	2026-09-30 22:34

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIEGO	ALFREDO	ORTÍZ	VEGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91516946

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	CLINICA GIRON

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRÓN
Dirección	["calle 33 No. 25-36 Girón centro "]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$390.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$50.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$440.000.000,00

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	$17.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	AGUADA	$65.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
DIAN	$24.000.000,00

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
NEYDE	FERNANDA	CONTRERAS	SUPELANO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 37752045

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:

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
Carrera 13 No. 35-15 Oficina 408
Ciudad: Bucaramanga
Celular: 3016355026- 3174235421



PERFIL PROFESIONAL

Abogado, Especialista en **CONTRATACION ESTATAL** de la Universidad Santo Tomás, afinidad por las áreas comprometidas con el Derecho, especialmente con el derecho público.



Su ejercicio profesional lo ha desarrollado en Entidades Públicas, en cargos Legales de alta responsabilidad, exigencia y permanente toma de decisiones.

Actualmente se desempeña como asesor y consultor independiente en derecho administrativo y contratación estatal, entre otros.

EXPERIENCIA LABORAL

- MUNICIPIO DE GIRON. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Sec. Infraestructura. Enero a la fecha.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Julio de 2026 a la fecha.
- MUNICIPIO DE GUADALUPE. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Agosto de 2026 a la fecha.
- MUNICIPIO DE ONZAGA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero de 2026 a la fecha.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Enero de 2026 a la fecha.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero 2026 a la fecha.
- CANAL REGIONAL DEL ORIENTE – CANAL TRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo CPS – Secretaria General. Julio de 2026 a la fecha.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Marzo a diciembre de 2025.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero a febrero de 2025.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Noviembre de 2025 a Junio de 2026.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Febrero de 2025 a Octubre de 2025.
- Canal Regional del Oriente – CANAL TRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo CPS – Secretaria General. Enero de 2026 a junio de 2026.
- Canal Regional del Oriente – CANAL TRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo CPS – Secretaria General. Julio de 2025 a diciembre de 2025.

- Canal Regional del Oriente – CANAL TRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo CPS – Secretaria General. Febrero de 2025 a julio de3 2025.
- MUNICIPIO DE GUADALUPE. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero de 2026 a agosto de 2026.
- MUNICIPIO DE GUADALUPE. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Febrero de 2025 a diciembre de 2026.
- MUNICIPIO DE ONZAGA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Agosto de 2025 a diciembre de 2025.
- MUNICIPIO DE ONZAGA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero de 2025 a agosto de 2025.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Julio de 2025 a diciembre de 2025.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Enero de 2025 a julio de 2025.
- Empresa de Servicios Públicos de Giron - Asesor Jurídico Externo - CPS. Julio a octubre de 2025.
- Empresa de Servicios Públicos de Oiba - Asesor Jurídico Externo - CPS. Julio a agosto de 2025.
- MUNICIPIO DE GIRON. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Sec. Infraestructura. Mayo a diciembre de 2025.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Enero a la fecha.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Mayo a diciembre de 2024.
- Canal Regional del Oriente – CANAL TRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General. Septiembre a diciembre de 2024.
- MUNICIPIO DE GIRON. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Sec. Infraestructura. Mayo a diciembre de 2024.
- MUNICIPIO DE GUADALUPE. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Julio a diciembre de 2024.
- MUNICIPIO DE ONZAGA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero a diciembre de 2024.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Julio a diciembre de 2024.
- MUNICIPIO DE GUADALUPE. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero a julio de 2024.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero a Julio de 2024.
- MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURI. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Apoyo Contratación. Enero a mayo de 2024.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Mayo a Diciembre de 2023.
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Mayo a Diciembre de 2023.
- MUNICIPIO DE GIRON. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Sec. Infraestructura. Junio a Diciembre de 2023.

- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Mayo a Diciembre de 2023.
- ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA ECAM. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS. Octubre a Diciembre de 2023.
- MUNICIPIO DE MATANZA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Mayo a Agosto de 2023.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Febrero a Mayo de 2023.
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero a Mayo de 2023.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Enero a Mayo de 2023.
- MUNICIPIO DE MATANZA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Enero a Mayo de 2023.
- MUNICIPIO DE JORDAN. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Despacho Alcalde. Febrero a Marzo de 2023.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria Administrativa. Julio a Diciembre de 2022.
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Octubre a Diciembre de 2022.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Septiembre a Diciembre de 2022.
- MUNICIPIO DE MATANZA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Julio a Diciembre de 2022.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Enero de 2022 a Septiembre 2022.
- MUNICIPIO DE MATANZA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Enero de 2022 a Junio 2022.
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero de 2022 a Octubre de 2022.
- INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" - Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – PEAJES. Enero a Septiembre de 2022
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General. Noviembre de 2021 a Julio de 2022
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General. Septiembre de 2021 a Diciembre de 2021
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Octubre de 2021 a Diciembre 2021.
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Mayo de 2021 a Diciembre de 2021.
- MUNICIPIO DE MOGOTES. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General y de Gobierno. Octubre de 2021 a Diciembre 2021.
- INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" - Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – PEAJES. Enero de 2021 a Diciembre de 2021
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho

Alcalde. Enero de 2021 a mayo de 2021

- INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" - Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – PEAJES. Septiembre de 2020 a Diciembre de 2020
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General. Septiembre de 2020 a Diciembre de 2020
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Julio de 2020 a Diciembre de 2020
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS – Secretaria General. Enero de 2020 a Septiembre de 2020
- MUNICIPIO DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero de 2020 a Julio de 2020
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE BUCARAMANGA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Enero de 2020 a la fecha.
- MUNICIPIO DE GIRON": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Enero de 2019 a diciembre de 2019.
- MUNICIPIO DE TONA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Junio de 2019 a Diciembre de 2019.
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE BUCARAMANGA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Junio de 2019 a Diciembre de 2019.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal – Junio de 2019 a Diciembre de 2019.
- ESE CLINICA DE GIRON: Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Mayo a julio de 2019.
- MUNICIPIO DE GIRON": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Enero de 2018 a diciembre de 2018.
- MUNICIPIO DE TONA": Abogado Externo en Contratación Estatal – enero de 2018 a Diciembre de 2018.
- INSTITUTO DE VIVIENDA DE BUCARAMANGA": Abogado Externo en Contratación Estatal – CPS. Octubre de 2018 a diciembre de 2018.
- MUNICIPIO DE CABRERA": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Junio de 2018 a diciembre de 2018.
- MUNICIPIO DE BUCARAMANGA": Abogado Externo en Contratación Estatal – CPS Secretaria de Salud. Enero de 2018 a julio de 2018.
- MUNICIPIO DE TONA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero de 2018 a diciembre de 2018.
- MUNICIPIO DE GIRON": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Enero de 2017 a diciembre de 2017.
- MUNICIPIO DE TONA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero de 2017 a diciembre de 2017.
- MUNICIPIO DE LEBRIJA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Enero de 2017 a diciembre de 2017.
- MUNICIPIO DE GIRON": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Junio de 2016 a diciembre de 2016.
- MUNICIPIO DE LEBRIJA. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS -Despacho Alcalde. Abril de 2016 a diciembre de 2016.

- CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER "CAS": Abogado Externo en Contratación Estatal - CPS. Abril de 2016 a junio de 2016.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Alcalde. Enero de 2012 a diciembre 31 de 2012.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Gobernador – Oficina Jurídica - Secretarias. Junio de 2012 a diciembre 20 de 2012.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Alcalde. Enero de 2013 a diciembre 31 de 2013.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Gobernador – Oficina Jurídica - Secretarias. Enero de 2013 a diciembre 20 de 2013.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Alcalde. Enero de 2014 a diciembre 20 de 2014.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Gobernador – Oficina Jurídica - Secretarias. Enero de 2014 a diciembre 20 de 2014.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Alcalde. Enero de 2015 a diciembre 20 de 2015.
- GOBERNACION DE SANTANDER. Cargo: Asesor Jurídico Externo - CPS - Despacho Gobernador – Oficina Jurídica - Secretarias. Enero de 2015 a diciembre 20 de 2015.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Cargo: Jefe Oficina de Contratación Floridablanca, Secretario General (e) en varias oportunidades. Febrero 10 a diciembre 31 de 2011.
- ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Cargo: Abogado de Apoyo, Oficina Asesora de Contratación de la Alcaldía de Floridablanca. Enero de 2010 a Febrero de 2011
- ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Cargo: Abogado de Apoyo, Oficina Asesora de Contratación y Secretaria de Educación. Enero de 2009 a Diciembre de 2010
- ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Abogado de apoyo Inspección Primera de Policía –Secretaria General y de Gobierno – Alcaldía de Floridablanca. Enero de 2008 a diciembre de 2008.
- CASA DE JUSTICIA EL CARMEN FLORIDABLANCA. Asesor Consultorio Jurídico 2 Casa de Justicia el Carmen Floridablanca / Santander y Secretaria General y de Gobierno. 2007
- ALCALDIA DE FLORIDABLANCA. Consultorio Jurídico 1 punto de atención, Alcaldía de Floridablanca Universidad Santo Tomas Bucaramanga-Santander. 2006
- NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE FLORIDABLANCA. Asesor Jurídico Notaria Primera Del Círculo de Floridablanca. 2005 al 2008.

FORMACION ACADEMICA

BACHILLER
Colegio Inem. Diciembre de 1999. Bucaramanga, Colombia.

TITULO PROFESIONAL

ABOGADO - Universidad Santo Tomas. Diciembre 2008.
Bucaramanga, Colombia.

ESPECIALIZACIONES

CONTRATACION ESTATAL - Universidad Santo Tomás. Bucaramanga - 2012

SEMINARIOS Y CAPACITACIONES

- 2017 Seminario de Actualización Contratación Estatal "Mitos y realidades de la contratación con entidades sin ánimo de lucro – aspectos claves del Decreto 092 de 2017" Aseunam – Ap LEGIS
- 2011 Seminario de Actualización Contratación Estatal (Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011). Escuela de Capacitación Municipal "ECAM", 12 horas.
- 2011 Seminario de Actualización Contratación Estatal (Ley 1474 de 2011 Decreto 2516 de 2011 Nueva Modalidad de Contratación "Mínima Cuantía" Interventoría y Supervisores). Escuela de Capacitación Municipal "ECAM", 12 horas.
- 2017 Seminario de Actualización Contratación Estatal (Decreto 092 de 2017) Convenios con entidades sin ánimo de lucro. Data Legis. 8 horas.
- 2018 Seminario de Actualización Contratación Estatal (Decreto 1882 de 2018) Contratos de obra – modificación a la Ley 1150 de 2007. Data Legis. 8 horas.
- 2023 Seminario de Actualización Contratación Estatal. Asuntos Presupuestales y Vigencias Futuras. Contraloria Departamental de Santander 8 horas.



DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
C.C 91.516.946 de Bucaramanga
T.P 176.202 del C.S.de la J.

284300

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



176202
Tarjeta No.

02/02/2009
Fecha de Expedicion

05/12/2008
Fecha de Grado

DIEGO ALFREDO
ORTIZ VEGA

91516946
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

STO TOMAS/ B/MANGA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Scanned with CamScanner

12/2008-6803239

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.

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Diego Alfredo Ortiz Vega

C.C. 91516946 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 16 días del mes de Marzo de 2012

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 466.225.2012

Folio 62 Libro 5

ACTA DE GRADO No. 466.225.2012
(Libro 5 , Folio 62)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 16 de Marzo de 2012 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a : DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
C.C. No. 91516946 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DRA. EVA DEL PILAR PLATA SARMIENTO

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

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 16 de Marzo de 2012

El Secretario General, JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

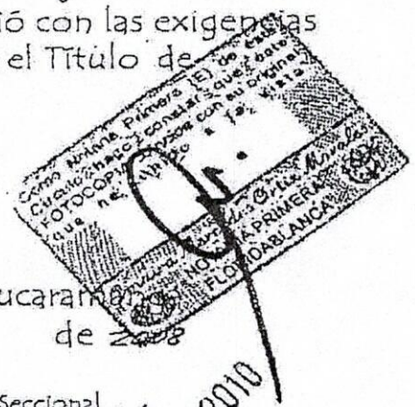
Teniendo en cuenta que

Diego Alfredo Ortiz Vega

C.C. 91.516.946 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado



En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 5 días del mes de Diciembre de 2008

El Rector General
Malaguna C.O.S.

El Rector Seccional
F. B.

09 FEB 2010

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 378.85.2008

Folio 162 Libro 3

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 378.85.2008
(Libro 3 , Folio 162)

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 05 de Diciembre de 2008 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P. actuando como Secretario AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO , celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a : DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
C.C. No. 91516946 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

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

El Rector Seccional, P. ORLANDO RUEDA ACEVEDO, O.P.

El Secretario Seccional, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

El Decano DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

Es fiel copia tomada del original el día 05 de Diciembre de 2008

09 FEB 2010

El Secretario General, AB. JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO

INSTITUTO NACIONAL DE ENSEÑANZA MEDIA DIVERSIFICADA INEM
CUSTODIO GARCIA ROVIRA BUCARAMANGA
NIT 804001555-7 DANE 168001003591
Carrera 19 A No. 104-56 Barrio Provenza

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bucaramanga a los 4 días del mes de Diciembre de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los Alumnos de último grado , los suscritos Rector y Secretaria, en la Dirección del INSTITUTO NACIONAL DE ENSEÑANZA MEDIA DIVERSIFICADA INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA , Institución creada por Decreto 1962 del 20 de Noviembre de 1969, con aprobación de estudios hasta el grado Undécimo y Autorizada por el Ministerios de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en las modalidades de ACADEMICO CIENCIAS , HUMANIDADES E IDIOMAS, CONTABILIDAD, COMERCIO, SECRETARIADO, INDUSTRIAL MODALIDAD ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA PROMOCION DE LA COMUNIDAD , Y CIENCIAS AGROPECUARIAS , por Resolución 5444 de mayo 9 de 1.984

BACHILLER INDUSTRIAL MODALIDAD ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

Al graduado cuyo nombre y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA

Identificada con C.C.91.516.946 de Bucaramanga

Es fiel copia tomada del acta original general número 000044 dada a los 04 días del mes de diciembre del año 1999 que consta de 496 alumnos graduando. Comienza con el nombre de ACEVEDO GALVIS PAOLA ANDREA y termina con el nombre de VARGAS OLAYA LUZ MARINA

Acta original firmada por AMERICO MANUEL COPETTE GARCIA Rector y JOSE ALIRIO LOBO NEIRA, Subdirector Administrativo a los 4 días del mes de Diciembre de 1.999

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a los 23 días del mes de Enero de 2018

DANNY LUZ ALGARÍN TORRES
C.C. 57.442.421 de Santa Marta
Rectora

MARIA GLORIA FONSECA LEON
CC 28.006.462 Expedida en Charalá
Secretaria

Elaboró: Sandra M. Registro y Control

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DELEGADA DE CABRERA SANTANDER

CERTIFICA

Que el abogado **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA** identificado con la cedula de ciudadanía No 91.516.946 expedida en Bucaramanga Santander y portador de la T.P. No 176202 del C.S.J. estuvo vinculado al Municipio de Cabrera, mediante la modalidad de CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, prestando servicios de apoyo profesional especializado, mediante los contratos que se relacionan así:

No CONTRATO	060-2018
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CABRERA
CONTRATISTA:	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURÍDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CABRERA SANTANDER
PLAZO:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR:	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($30.250.000)
FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	24 DE DICIEMBRE DE 2018

No CONTRATO	005-2019
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CABRERA
CONTRATISTA:	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURÍDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CABRERA SANTANDER
PLAZO:	CUATRO (4) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
VALOR:	VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($26.200.000)
FECHA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE MAYO DE 2019

No CONTRATO	064-2019
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CABRERA
CONTRATISTA:	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURÍDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CABRERA SANTANDER
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000)
FECHA DE INICIO	04 DE JUNIO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	03 DE OCTUBRE DE 2019

oportunidad
PARA CRECER

No CONTRATO	108-2019
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CABRERA
CONTRATISTA:	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURÍDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CABRERA SANTANDER
PLAZO:	DOS (2) MESES Y TRECE (13) DIAS
VALOR:	ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)
FECHA DE INICIO	08 DE OCTUBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION	20 DE DICIEMBRE DE 2019

Dada en Cabrera Santander, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

MARINA RAMIREZ GONZALEZ
ALCALDESA MUNICIPAL DELEGADA
CABRERA SDER.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MOGOTES SANTANDER

SE PERMITE CERTIFICAR QUE

El Dr. DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.516.946 expedida en Bucaramanga, celebro contrato de prestación de servicios con el municipio de Mogotes Santander con las siguientes características

CONTRATISTA	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
IDENTIFICACION	91.516.946
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE MOGOTES – SANTANDER
NUMERO CONTRATO	CD-001-2022
FECHA CONTRATO	3 DE ENERO DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE MOGOTES – SANTANDER
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (2) MESES
PLAZO TOTAL	OCHO (8) MESES
VALOR INICIAL	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000)
VALOR ADICIONAL	ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000)
VALOR TOTAL	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000)
FECHA DE INICIO	4 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	3 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En constancia de lo anterior

EDGAR HIGINIO RUEDA TRIANA.
Alcalde Municipal de Mogotes.

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE:

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **91.516.946** expedida en BUCARAMANGA, suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** como se relaciona:

CPS Nº 2360 de 2023
Plazo inicial: CINCO (05) MESES
Plazo adicional: UN (01) MES Y VEINTIÚN (21) DÍAS
Fecha de inicio: MAYO 30 DE 2023
Fecha de terminación: DICIEMBRE 23 DE 2023
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
2. Apoyo en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
3. Realizar acompañamiento en las diferentes audiencias, comités y mesas de trabajo que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo.
4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la elaboración y revisión de los documentos del orden jurídico referentes a la contratación pública en todas sus etapas.
5. Asesorar al Secretario Administrativo en los asuntos jurídicos que se encuentren a cargo de esta cartera.
6. Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de los documentos que suscriba el Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
7. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
8. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del

periodo a cobrar el cual debe estar radicado en la ventanilla FOREST, para el respectivo cargue en la página de contratos de la gobernación.

9. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 189 de 2023
Plazo inicial: CUATRO (04) MESES
Fecha de inicio: ENERO 24 DE 2023
Fecha de terminación: MAYO 22 DE 2023
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
2. Apoyo en la revisión de los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
3. Realizar acompañamiento en las diferentes audiencias, comités y mesas de trabajo que le sean asignados por el supervisor contractual y/o Secretario Administrativo.
4. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la elaboración y revisión de los documentos del orden jurídico referentes a la contratación pública en todas sus etapas.
5. Asesorar al Secretario Administrativo en los asuntos jurídicos que se encuentren a cargo de esta cartera.
6. Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de los documentos que suscriba el Secretario Administrativo del Departamento de Santander.
7. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
8. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar el cual debe estar radicado en la ventanilla FOREST, para el respectivo cargue en la página de contratos de la gobernación.
9. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 1805 de 2022
Plazo inicial: CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Adicional: DIECINUEVE (19) DÍAS
Fecha de inicio: JULIO 26 DE 2022
Fecha de terminación: DICIEMBRE 29 DE 2022
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE

SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados por el secretario de despacho.
2. Revisar proyectos de los actos administrativos que le sean asignados por el secretario de despacho.
3. Realizar acompañamiento a los comités que le sean asignados por el secretario de despacho.
4. Revisión y aprobación jurídica de todos los documentos que son suscritos por el secretario de despacho.
5. Realizar la revisión y reparto de los asuntos jurídicos que son tramitados por la secretaria de despacho.
6. Asesorar al secretario de despacho en los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
7. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, que adelante la secretaria administrativa.
8. Revisar los documentos del orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la secretaria administrativa.
9. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar el cual debe estar radicado en la ventanilla FOREST.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 3555 de 2021
Plazo inicial: CINCO (05) MESES
Adicional: UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de inicio: DICIEMBRE 15 DE 2021
Fecha de terminación: JUNIO 29 DE 2022
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados por el secretario de despacho.
2. Revisar proyectos de los actos administrativos que le sean asignados por el secretario de despacho.

3. Realizar acompañamiento a los comités que le sean asignados por el secretario de despacho.
4. Revisión y aprobación jurídica de todos los documentos que son suscritos por el secretario de despacho.
5. Realizar la revisión y reparto de los asuntos jurídicos que son tramitados por la secretaria de despacho.
6. Asesorar al secretario de despacho en los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
7. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, que adelante la secretaria administrativa.
8. Revisar los documentos del orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la secretaria administrativa.
9. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar el cual debe estar radicado en la ventanilla FOREST.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 2254 de 2021
Plazo inicial: TRES (03) MESES
Fecha de inicio: SEPTIEMBRE 01 DE 2021
Fecha de terminación: NOVIEMBRE 30 DE 2021
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados por el secretario de despacho.
2. Revisar proyectos de los actos administrativos que le sean asignados por el secretario de despacho.
3. Realizar acompañamiento a los comités que le sean asignados por el secretario de despacho.
4. Revisión y aprobación jurídica de todos los documentos que son suscritos por el secretario de despacho.
5. Realizar la revisión y reparto de los asuntos jurídicos que son tramitados por la secretaria de despacho.
6. Asesorar al secretario de despacho en los asuntos jurídicos que le sean encomendados.
7. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, que adelante la secretaria administrativa.

8. Revisar los documentos del orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la secretaria administrativa.
9. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.
10. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar el cual debe estar radicado en la ventanilla FOREST.
11. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

CPS Nº 1658 de 2020
Plazo inicial: TRES (03) MESES
Fecha de inicio: SEPTIEMBRE 28 DE 2020
Fecha de terminación: DICIEMBRE 27 DE 2020
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, que adelanten las diferentes secretarias.
2. Proyectar los documentos de orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, adelantados por las dependencias del departamento de Santander.
4. Participar en las vistas técnica, asistir y apoyar los tramites y audiencias a que haya lugar durante los procesos de selección de contratistas.
5. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a peticiones elevadas por la comunidad y demás entidades, así como los requerimientos de órganos del control del estado.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por el departamento de Santander y/o de interés o importancia para la administración departamental a las que el supervisor designe por cualquier medio.
7. Apoyar y/o hacer parte de los comités evaluadores dentro de los procesos de selección que celebren las dependencias del departamento de Santander.
8. Apoyar las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual.

CPS Nº 13 de 2020
Plazo inicial: OCHO (08) MESES

Fecha de inicio: ENERO 22 DE 2020
Fecha de terminación: SEPTIEMBRE 21 DE 2020
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos dentro de los procesos de contratación, dentro de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, que adelanten las diferentes secretarias.
2. Proyectar los documentos de orden jurídico que se requieran expedir en el desarrollo de los procesos de contratación.
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos dentro de cada uno de los comités evaluadores que hubiere sido designado, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas, adelantados por las dependencias del departamento de Santander.
4. Participar en las vistas técnica, asistir y apoyar los tramites y audiencias a que haya lugar durante los procesos de selección de contratistas.
5. Apoyar en la proyección, revisión y seguimiento a las respuestas a peticiones elevadas por la comunidad y demás entidades, así como los requerimientos de órganos del control del estado.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por el departamento de Santander y/o de interés o importancia para la administración departamental a las que el supervisor designe por cualquier medio.
7. Apoyar y/o hacer parte de los comités evaluadores dentro de los procesos de selección que celebren las dependencias del departamento de Santander.
8. Apoyar las demás actividades que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.
9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto contractual.

CPS N° 2 de 2015
Plazo inicial: OCHO (08) MESES
Adicional: TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de inicio: ENERO 06 DE 2015
Fecha de terminación: DICIEMBRE 18 DE 2015
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar la elaboración de documentos, pliegos de condiciones, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.

2. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
3. Resolver las inquietudes que formulen los diferentes funcionarios del Departamento, en materia contractual.
4. Apoyar en la proyección y/a revisión de todos los actos que resulten en la etapa precontractual y contractual. Igualmente participar en comité de evaluación de ofertas y en casos excepcionales, proyectar y/o revisar actos post- contractuales de interés jurídico contractual.
5. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, elaboración de documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor.
6. Dar respuesta oportuna a las observaciones que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales, y verificar el cumplimiento de los términos y/o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones realizadas en la web y en el secop.
7. Establecer claridad y base documental que permita exigir a los profesionales vinculados con EL DEPARTAMENTO respecto de la elaboración de los Estudios Previos (Anexo Técnico) de conformidad con las nuevas exigencias en materia contractual, en especial las disposiciones de la ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013 y las normas sobre el ejercicio profesional.
8. Apoyar la revisión de los documentos que proyecten las oficinas gestoras e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales.
9. Apoyar a las oficinas gestoras en la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
10. Apoyar a la dirección jurídica en el glosario o definiciones, necesarios para cada modalidad de selección, con fundamento en el Manual de Contratación.
11. Apoyar a la oficina jurídica o las oficinas gestoras en la impartición de directrices para la elaboración de los anexos técnicos de conformidad con la modalidad de selección.
12. Instruir y asesorar al personal que determine EL DEPARTAMENTO sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus funciones en forma eficiente.

CPS N° 24 de 2014
Plazo inicial: OCHO (08) MESES
Adicional 1: DOS (02) MESES
Adicional 2: DOS (02) MESES
Fecha de inicio: ENERO 02 DE 2014
Fecha de terminación: DICIEMBRE 30 DE 2014
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar la elaboración de documentos, pliegos de condiciones, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
2. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, elaboración de documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor
3. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual
4. Resolver las inquietudes que formulen los diferentes funcionarios del Departamento, en materia contractual
5. Apoyar en la proyección y/o revisión de todos los actos que resulten en la etapa precontractual y contractual. Igualmente participar en comité de evaluación de ofertas y en casos excepcionales, proyectar y/o revisar actos post- contractuales de interés jurídico contractual.
6. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, elaboración de documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor.
7. Dar respuesta oportuna a las observaciones que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales, y verificar el cumplimiento de los términos y/o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones realizadas en la web y en el secop.
8. Establecer claridad y base documental que permita exigir a los profesionales vinculados con EL DEPARTAMENTO respecto de la elaboración de los Estudios Previos (Anexo Técnico) de conformidad con las nuevas exigencias en materia contractual, en especial las disposiciones de la ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012, y las normas sobre el ejercicio profesional.
9. Apoyar la revisión de los documentos que proyecten las oficinas gestoras e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales, (valoración del presupuesto oficial).
10. Apoyar a las oficinas gestoras en la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección, y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
11. Apoyar a la dirección jurídica en el glosario o definiciones, necesarios para cada modalidad de selección, con fundamento en el Manual de Contratación.
12. Apoyar a la oficina jurídica en la impartición de directrices para la elaboración de los anexos técnicos de conformidad con la modalidad de selección.
13. Instruir y asesorar al personal que determine EL DEPARTAMENTO sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente.
14. Las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.

CPS Nº 2168 de 2013
Plazo inicial: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Adicional: CINCO (05) DÍAS
Fecha de inicio: ENERO 11 DE 2013
Fecha de terminación: DICIEMBRE 30 DE 2013
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIZADO A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA

AMPLIACIÓN DE LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Apoyar la elaboración de documentos, pliegos de condiciones, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.
2. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, elaboración de documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor
3. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual
4. Resolver las inquietudes que formulen los diferentes funcionarios del Departamento, en materia contractual
5. Apoyar en la proyección y/o revisión de todos los actos que resulten en la etapa precontractual y contractual. Igualmente participar en comité de evaluación de ofertas y en casos excepcionales, proyectar y/o revisar actos post- contractuales de interés jurídico contractual.
6. Apoyar la proyección de respuestas de Derechos de petición, elaboración de documentos de carácter jurídico requeridos por el supervisor.
7. Dar respuesta oportuna a las observaciones que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales, y verificar el cumplimiento de los términos y/o plazos legales en los cronogramas y en las publicaciones realizadas en la web y en el secop.
8. Establecer claridad y base documental que permita exigir a los profesionales vinculados con EL DEPARTAMENTO respecto de la elaboración de los Estudios Previos (Anexo Técnico) de conformidad con las nuevas exigencias en materia contractual, en especial las disposiciones de la ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012, y las normas sobre el ejercicio profesional.
9. Apoyar la revisión de los documentos que proyecten las oficinas gestoras e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales, (valoración del presupuesto oficial).
10. Apoyar a las oficinas gestoras en la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección, y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
11. Apoyar a la dirección jurídica en el glosario o definiciones, necesarios para cada modalidad de selección, con fundamento en el Manual de Contratación.
12. Apoyar a la oficina jurídica en la impartición de directrices para la elaboración de los anexos técnicos de conformidad con la modalidad de selección.
13. Instruir y asesorar al personal que determine EL DEPARTAMENTO sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente.
14. Coordinar la entrega de procesos contractuales a los demás contratistas de la oficina jurídica.
15. Las demás actividades que sean requeridas en concordancia con el objeto del contrato.

CPS N° 991 de 2012
Plazo inicial: CINCO (05) MESES

Fecha de inicio: JULIO 27 DE 2012
Fecha de terminación: DICIEMBRE 26 DE 2012
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

Las actividades realizadas fueron:

1. Establecer claridad y base documental que permita orientar a los profesionales vinculados con el Departamento respecto de la elaboración de los estudios previos (anexo técnico) de conformidad con la normatividad contractual vigente.
2. Apoyar la revisión de los documentos que preparen los técnicos jurídicos y realizar recomendaciones de las exigencias que deberán cumplir los proponentes y contratistas.
3. Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección, y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en el glosario o definiciones, necesarios para cada modalidad de selección, con fundamento en el Manual de Contratación.
5. Apalancar profesionalmente la respuesta sobre inquietudes presentadas por los funcionarios de la administración departamental, en materia jurídica y/o contractual.
6. Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas de acuerdo a los requerimientos.

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de archivos de contratos https://portalguane.santander.gov.co/contratos/.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2023.

ANDRES FERNANDO BALCÁZAR CASTAÑO
Secretario Administrativo Departamental

Se anexa y anula estampilla por valor de $13.970 con recibo No. 2502300708580
Teléfono 6910880 EXT. 1040 – 2105

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.8639855 del 26 de noviembre de 2025**
CONTRATISTA:	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
Nit o C.C. No.	91516946
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL	$34,800,000.00
VALOR ADICIONAL	$7,733,333.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	N/A
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	N/A
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) Meses
PLAZO ADICIONAL:	40 DÍAS CALENDARIO
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	N/A
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR:	SILVIA PATRICIA WALLIS ZARRAZOLA Acto Administrativo del 26 de noviembre de 2025
FECHA DE INICIACION:	26 de noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACION:	05 de julio de 2026
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 14 días del mes de julio de 2026 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA se celebró el contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.8639855** del 26 de noviembre de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**.

2. Que por voluntad de las partes hemos acordado dar por terminado el citado contrato, teniendo en cuenta que se cumplió a cabalidad con el objeto contractual.

3. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Silvia Patricia Wallis Zarrazola el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 14 días del mes de julio de 2026.

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $42,533,333.00 equivalente al 100 % del valor total del contrato.

6. Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$34,800,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 7,733,333.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 966,667.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 4		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 5		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 6		$ 5,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 7		$ 4,833,333.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 8		$ 5,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$ 1,933,333.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$42,533,333.00**	**$42,533,333.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25018906	2025-12-29	PAGO PARCIAL 01	$ 5,800,000.00	ICLD
CE26004748	2026-03-19	PAGO PARCIAL 02	$ 966,667.00	ICLD
CE26004743	2026-03-19	PAGO PARCIAL 03	$ 5,800,000.00	I.C.L.D VIGENCIA FUTURA
CE26005068	2026-03-24	PAGO PARCIAL 04	$ 5,800,000.00	I.C.L.D VIGENCIA FUTURA
CE26006002	2026-04-09	PAGO PARCIAL 05	$ 5,800,000.00	I.C.L.D VIGENCIA FUTURA
CE26008920	2026-05-07	PAGO PARCIAL 06	$ 5,800,000.00	I.C.L.D VIGENCIA FUTURA

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
CE26011884	2026-06-09	PAGO PARCIAL 07	$ 4,833,333.00	I.C.L.D VIGENCIA FUTURA
CE26014316	2026-07-10	PAGO PARCIAL 08	$ 5,800,000.00	REINTEGROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS I.C.L.D REC BCE
EN TRAMITE	EN TRAMITE	PAGO FINAL	$ 1,933,333.00	REINTEGROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS I.C.L.D REC BCE

8. Reintegro de Saldos y Rendimientos Financieros a favor del Departamento: (Se debe anexar copia de la consignación)

SALDOS A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	FECHA	VALOR $	No. CUENTA Y ENTIDAD EN LA QUE SE CONSIGNARON
VALOR DESEMBOLSADO NO EJECUTADO		$	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$	
TOTAL		$	

9. Que el día que fue aprobada la garantía única con los siguientes amparos y vigencias:

Aseguradora:

Nº DE LA POLIZA	CONCEPTO DEL AMPARO	VIGENCIA	
		Desde (DDMMAAAA)	Hasta (DDMMAAAA))

10. Que, durante la ejecución del contrato, se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante Acta de Recibo Final suscrita a los 14 días del mes de julio de 2026.

ACUERDAN

Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.8639855 del 26 de noviembre de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor $1,933,333.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a

paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.8639855 del 26 de noviembre de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 14 días del mes de julio de 2026

QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SILVIA PATRICIA WALLIS ZARRAZOLA
SUPERVISOR(A)

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
CONTRATISTA

PROYECTO: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

EL SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR
DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER

CERTIFICA QUE:

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.516.946 expedida en Bucaramanga, Santander, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales en el municipio de Rionegro, Santander:

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	201 DEL 2023
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER.**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes

	modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA INICIO	06 DE JUNIO DE 2023
FECHA TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2023
TERMINACIÓN ADICIONAL	NA

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	001 DEL 2023
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER.
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya.

	3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (1) MES
FECHA INICIO	03 DE ENERO DE 2023

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

FECHA TERMINACIÓN	02 DE JUNIO DE 2023
TERMINACIÓN ADICIONAL	NA

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	291 DE 2022
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales.

	11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	DOS (02) MESES Y OCHO (8) DIAS
PLAZO ADICIONAL	TRES (3) DIAS
FECHA INICIO	18 DE OCTUBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2022
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	002 DE 2022
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos.

	4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES
PLAZO ADICIONAL 2	DOS (02) MESES
FECHA INICIO	14 DE ENERO DE 2022
FECHA TERMINACIÓN	13 DE OCTUBRE DE 2022
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	274 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran.

	12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	UN (01) MES
PLAZO ADICIONAL	SEIS (06) DIAS
FECHA INICIO	23 DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2021
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	251 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal.

	6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	UN (01) MES
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA INICIO	20 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA TERMINACIÓN	19 DE NOVIEMBRE DE 2021
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	133 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA

	EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador.

	15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA INICIO	01 DE JUNIO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN	15 DE OCTUBRE DE 2021
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	001 DE 2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	**DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual.

	7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES
PLAZO ADICIONAL 2	QUINCE (15) DIAS
FECHA INICIO	14 DE ENERO DE 2021
FECHA TERMINACIÓN	28 DE MAYO DE 2021
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	116 DE 2020
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."

ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno. 9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad,

	organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	CINCO (05) MESES
PLAZO ADICIONAL	VEINTE (20) DIAS
FECHA INICIO	09 DE JULIO DE 2020
FECHA TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2020
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO	001 DE 2020
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIONEGRO, SANTANDER
CONTRATISTA	DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
OBJETO	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER."**
ACTIVIDADES	1) Apoyar los diferentes asuntos contractuales de la entidad, asignados directamente por el despacho del señor Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho. 2) Acompañamiento, asesoramiento jurídico y específico profesional en las etapas precontractual, Contractual y post contractual, conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios o norma que modifique o sustituya. 3) Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escrita o verbal, a los Secretarios de Despacho y despacho del alcalde en los diferentes asuntos jurídicos de orden contractuales que sean requeridos. 4) Asesorar las actuaciones administrativas de manera contractual que sean requeridas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y que requieran de sus especiales conocimientos. 5) Emitir los conceptos jurídicos que en materia de contratación le sean solicitados por el Alcalde y los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal. 6) Apoyar la elaboración de documentos, estudios, pliegos de condiciones, invitaciones, avisos, resoluciones, audiencia, evaluar propuestas y conceptuar sobre temas de interés jurídico contractual. 7) Apoyar la proyección de respuestas de derechos de petición, elaboración de documentos de carácter contractual requeridos por el supervisor. 8) Hacer seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos para coadyuvar las etapas de control interno.

	9) Apoyar la definición de la naturaleza de los contratos y la modalidad de selección y los aspectos prácticos de las diferentes modalidades de ejecución y pago y su relación con el objeto contractual. 10) Apoyar en la emisión de respuestas a las observaciones jurídicas que se presenten los posibles oferentes en los diferentes procesos contractuales. 11) Apoyar la revisión de los documentos que proyecte el Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho e impartir su visto bueno respecto del cumplimiento de las exigencias legales en materias de contratación cuando se lo requieran. 12) Asesorar al personal del Municipio sobre el alcance de los documentos que se elaboren, con el fin de permitir a sus operadores administrativos cumplir sus actividades en forma eficiente en materias de contratación cuando se lo requieran. 13) Realizar Acompañamiento en Auditorías internas y Externas. 14) Hacer parte del Comité Evaluador. 15) Ejecutar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la entidad. 16) Presentar informes requeridos por el Supervisor.
PLAZO	CINCO (05) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES
FECHA INICIO	08 DE ENERO DE 2020
FECHA TERMINACIÓN	07 DE JUNIO DE 2020
TERMINACIÓN ADICIONAL	N/A

La presente certificación se expide a los veintiseis (26) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

Cordialmente,

EDSSON JOHAO HERNANDEZ SERRANO
Secretario General y del Interior
Municipio de Rionegro, Santander

ACCIÓN:	NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	FIRMA	FECHA
Proyectó	María José Mantilla Zuñiga – CPS del Despacho del Alcalde		26/03/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo que bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:54:23 AM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91516946**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ VEGA DIEGO ALFREDO**

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

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, 18/09/2026 08:53:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91516946** y Nombre: **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA.**

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. **147963706** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303177513

PIB
08:52:15

Bogotá DC, 18 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) DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91516946:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

Girón, 1 octubre de 2026

Doctora
MARIA DEL PILAR FLOREZ GALVIS
Gerente
Clínica Giron E.S.E.
Ciudad

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

El suscrito DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA identificado con cedula de ciudadanía numero91.516.946 de Bucaramanga, autorizo libre, expresa, inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Clínica Girón E.S.E. con NIT. 890203242-7, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página http://www.clinicagiron.gov.co/, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma

DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA
C.C. 91.516.946 de Bucaramanga

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 10:14:49 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91516946,** Apellidos y Nombres **ORTIZ VEGA DIEGO ALFREDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CLINICA GIRON E.S.E.**, con NIT **890203242-7** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 91516946 **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 18/09/2026 09:16 AM

Código Verificación: **TX4QABN2RZ**

Válida hasta: **18/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 viernes 18 de septiembre de 2026, a las 08:50:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91516946
Código de Verificación	91516946260918085019

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

elogios
NIT. 804.001.743 - 8

ASOCIACIÓN HACIA UN MEJOR FUTURO ELOGIOS
CON LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESOLUCIÓN 016632 DE 30 - SEP - 2015
Dirección: Carrera 29 # 49 - 162 Bucaramanga - Colombia
Teléfono: 317 7474 - 324 8 7830
E-mail: contacto@elogios.com.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 48,956

MUNICIPIO Y FECHA DEL EXAMEN	TIPO DE EXÁMEN
BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA) 30/12/2025	PRE INGRESO PARTICULAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

2. DATOS DE EMPRESA / EMPLEADOR

NOMBRE COMPLETO: ORTIZ VEGA DIEGO ALFREDO

NIT: 999999999 ACTIVIDAD ECONÓMICA: NO APLICA

EMPRESA: NN NN NN

CC	91516946	EDAD	42 AÑOS	NACIDO EL	25/02/1983	LUGAR	BUCARAMANGA (SANTANDER, COLOMBIA)		
SEXO	MASCULINO	RH	A +	DIRECCIÓN	CRR 38 N 48-140 APT 15-02 PLATINUM			ESTRATO	5
TELÉFONO	- 3016355026			ESCOLARIDAD	POSTGRADO		ESTADO CIVIL	CASADO(A)	
E. MISIÓN	PARTICULARES			CARGO	CONTRATISTA		ANTIGUEDAD DEL CARGO		
E.P.S	SALUDTOTAL		A.R.L	POSITIVA		A.F.P	COLPENSIONES		

3. AYUDAS DIAGNOSTICAS

EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR	✓

4. CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES O RECOMENDACIONES PARA EL CARGO Y/O LABOR

Observaciones:

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)	N/A

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

5. OBSERVACIONES

USAR CORRECCIÓN VISUAL	SVE CARDIOVASCULAR	HABITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
		CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		NO FUMAR
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES

EL EXAMEN FÍSICO ANTERIORMENTE REALIZADO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, FUE REALIZADO EN REPOSO, SIN ENCONTRAR PATOLOGÍAS QUE PUEDAN LIMITAR EL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR PARA LA REALIZACIÓN DE SU TAREA.

6. CONSENTIMIENTO

El paciente examinado certifica que no omitió ningún dato relevante sobre sus antecedentes personales y familiares, que pudieron influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta.

Médico	Aspirante o Trabajador
Dr. José Gregorio Correa Sepúlveda Especialista en Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Firma:	Firma:
Nombre: CC: 13851969 - JOSE GREGORIO CORREA	Nombre: ORTIZ VEGA DIEGO ALFREDO
R. M.: 016760 L.S.O.: 05265	CC: 91516946

JOSE GREGORIO CORREA SIERRA
Médico Especialista en Gerencia en Riesgo Laborales
Seguridad y Salud en el Trabajo

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

RESOLUCION NÚMERO - 05265 DE

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

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO:

Que JOSE GREGORIO CORREA SIERRA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13851969 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el articulo 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: JOSE GREGORIO CORREA SIERRA. - MEDICO -. ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 13851969, 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 articulo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 27 ABR 2018

ALVARO HERNANDO CLAVIJO HERNANDEZ
Secretario de Salud Departamental (E)

Revisó: Monica Romero Salazar – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-GJ-RG-36
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	29/05/2024
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 17271 **DE 2025**

Por la cual se renueva una Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL SECRETARIO DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 754 de 2021 modificada por la Resolución 1151 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que, la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) **ASOCIACIÓN HACIA UN MEJOR FUTURO - ELOGIOS** con NIT No. 804001742-8 ubicada en la Carrera 38 No. 48 – 152 del Municipio de Bucaramanga – Santander, representada legalmente por LUZ AMANDA DURAN MOSQUERA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37.835.393, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que, al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Resolución No. 019632 del 30 de septiembre de 2015 por la Secretaria de Salud Departamental de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que, de conformidad con el Artículo 15 de la Resolución 754 del 31 de mayo de 2021, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo a la visita de verificación cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

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

RESUELVE

Artículo 1°: RENOVAR LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) **ASOCIACIÓN HACIA UN MEJOR FUTURO - ELOGIOS** con NIT No. 804001742-8 ubicada en la Carrera 38 No. 48 – 152 del Municipio de Bucaramanga – Santander, representada legalmente por LUZ AMANDA DURAN MOSQUERA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37.835.393, para la prestación de servicios en los campos de acción de Medicina del Trabajo o en Seguridad y Salud en el Trabajo, prueba complementaria en Audiometría, Investigación en área técnica, 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 renovó esta Licencia, se deberá informar a la Secretaría de Salud del Departamento 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 de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Expedida en Bucaramanga, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE 25 AGO 2025

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91516946,** se encuentra afiliado/a desde **12/04/2007** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 30 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Diego Alfredo Ortiz Vega, identificado(a) con CC número 91516946, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91516946
NOMBRES Y APELLIDOS	Diego Alfredo Ortiz Vega
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	25/02/1983
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2026
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/06/2026
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91516946 DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA Desde 01/06/2026 - Vigente

Generado por interfaces

30/09/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

CERTIFICADO No.
20260918-2639514

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) **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**, identificado(a) con número de documento **91516946** y tarjeta profesional No. **176202**, **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 VIERNES 18 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: 35110d5b175fc3b4bda20ee509b84c1a57ba75965c696ab85c2d213d18662fc1

Documento generado en 18/09/2026 09:17:42 AM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888730348

(415)7707212489984(8020) 000001488873034 8

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

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
ORTIZ	VEGA	DIEGO	ALFREDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CONJ PENINSULA CAÑAVERAL TO 5 AP 303 BRR CAÑAVERAL

42. Correo electrónico		
supeoruga@hotmail.com		

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

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 0 8 0 1 2 5						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 ORTIZ VEGA DIEGO ALFREDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 05-01-2026 10:59:11AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

San Juan de Girón, 2 de octubre de 2026

CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y nuestro manual de contratación, me permito informarle que, una vez revisada la hoja de vida de la señora **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**, identificada con la cédula de ciudadanía No **91.516.946 DE BUCARAMANGA**, esta dependencia encuentra que su perfil y hoja de vida llena los requisitos requeridos por la Clínica Girón E.S.E. para prestar el objeto **""PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTUACIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO DE OBRA NUEVA DE INFRAESTRUCTURA DE LA CLÍNICA GIRÓN E.S.E.."."**; Verificables mediante los siguientes documentos más relevantes adjuntos a su currículum:

1. Acta de grado del INSTITUTO NACIONAL DE ENSEÑANZA MEDICA DIVERSIFICADA INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA BUCARAMANGA, donde obtuvo el titulo de BACHILLER INDUSTRIAL MODALIDAD ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA, expedido el 23 de enero de 2018.
2. Diploma y acta de grado de LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, el cual le otorga el titulo de ABOGADO, dado el día 5 de diciembre de 2008.
3. Diploma y acta de grado de LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, donde obtuvo el titulo de ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL, del 16 de marzo de 2012.
4. Certificado laboral expedido por la ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, contrato 201 DEL 2023, bajo el objeto contractual PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER, el cual se ejecuto desde el 06 de junio de 2023 al 20 de diciembre de 2023.
5. Certificado laboral expedido por la ALCALDIA MUNICIPAL DE RIONEGRO SANTANDER, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, contrato 001 DEL 2023, bajo el objeto contractual PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER, el cual se ejecuto desde el 3 de enero de 2023 al 2 de junio de 2023.
6. Certificado de experiencia laboral expedido por la GOBERNACION DE SANTANDER, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS N° 2360 DE 2023, bajo el objeto contractual PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIAZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, el cual se ejecuto desde el 24 enero de 2023 al 22 de mayo de 2023.
7. Certificado de experiencia laboral expedido por LA GOBERNACION DE SANTANDER, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO ESPECIALIAZADO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, el cual se ejecuto desde el 26 de julio de 2022 al 29 de diciembre de 2022.

8. Certificado de experiencia laboral expedido por la ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° CD-001-2022, bajo el objeto contractual PRESTACION DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS COMO ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACIOM ESTATAL DEL MUNICIPIO DE MOGOTES-SANTANDER, desde el 4 de enero de 2022 al 3 de septiembre de 2022.
9. Certificado de experiencia laboral expedido por la ALCALDESA MUNICIPAL DELEGADA DE CABRERA SANTANDER, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS N° 060-2018, bajo el objeto contractual PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CABRERA SANTANDER, el cual se ejecuto desde el 10 de julio de 2018 al 24 de diciembre de diciembre de 2018.
10. Entre otras experiencias adjuntadas por diferentes entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**,, cuenta con el perfil que le permiten ejecutar el objeto contractual con destreza y eficiencia.

Por lo consiguiente certifico que la propuesta **DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA**, cuenta con requisitos que demandan para satisfacer la necesidad presentada por **GERENCIA**, en consideración a los argumentos esbozados en el informe de oportunidad y conveniencia que soporta el presente proceso de contratación.

Atentamente,

MONICA SILVA CAPACHO
Dirección Administrativa General
Clínica Girón E.S.E

Proyectó: Jessica Paola Mantilla Pacheco – CPS 423-2026 -Clínica Girón E.S.E.
Reviso: Neyla Esperanza Delgado Flórez-Abogada Jurídica y contratación-Clínica Girón E.S.E