Lebrija, 19 OCT 2026

Doctor(a)
YANET DIAZ TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento de Territorio
Administración Municipal de Lebrija

GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN persona natural mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número 1.100.962.972 expedida en San gil, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la digitación, actualización y mantenimiento de la información territorial del Municipio en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de conformidad con los lineamientos técnicos y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento del Territorio.
2. Apoyar la revisión, procesamiento y digitación de insumos cartográficos para el proceso de Revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), conforme a los requerimientos técnicos y metodológicos definidos por la supervisión.
3. Brindar apoyo técnico en la consolidación y entrega de información espacial y datos derivados de la cartografía oficial del Municipio.
4. Suministrar apoyo técnico en la expedición y entrega de insumos cartográficos necesarios para los procesos, trámites y actuaciones administrativas a cargo de la de la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento de Territorio de conformidad con la información oficial disponible y los lineamientos técnicos aplicables.
5. Presentar informe mensual detallado con las acciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato
6. Las demás actividades y obligaciones necesarias que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **DOS (02) MESES y ONCE (11) DÍAS**, el precio estimado por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($7.366.666),** y la forma de pago propuesta por el Municipio de Lebrija Será en **DOS (02)** mensualidades vencidas en cuantía de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000)** y **UN (1)** ultimo pago por la suma de **UN MILLON CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.136.666)** o por fracción de mes vencido, pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

La presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

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. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante. 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). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.

Cordialmente,

GHANDY D. AGUDELO E.

GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN
Carrera 23 N 20 57
Bucaramanga
Ganda.gu@hotmail.com

Alcaldía de LEBRIJA

LISTA DE CHEQUEO PERSONA NATURAL

Código:	Versión:	F.E.
DIE-FO-033	3	2025.10.01

LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL CONTRATOS CPS			
NOMBRE CONTRATISTA		OFICINA GESTORA	

ITEM	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN			OBSERVACIONES
	ETAPA PRECONTRACTUAL		SI	NO	NA	
1	Propuesta Técnica	Contratista				
2	Hoja de vida SIGEP (Ordenada desde la experiencia laboral más antigua hasta la más reciente)	Secretaria General				
3	Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.) https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013	Contratista	✓			
4	Soportes de formación académica (Ordenada desde la experiencia académica más antigua hasta la más reciente)		✓			
5	Soportes de experiencia profesional.		✓			
6	Documento de identidad para personas naturales		✓			
7	Fotocopia de Registro Único Tributario- RUT Actualizado		✓			
8	Tarjeta profesional. (si aplica).		✓			
9	Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.		✓			
10	Acreditación del estado de la Situación Militar. https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate		✓			
11	Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral a través de certificado de afiliación en Salud y pensión.		✓			
12	Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años).		✓			
13	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica. https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales		✓			
14	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. https://acortar.link/NkGe0Z		✓			
15	Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/		✓			
16	Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia. https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx		✓			
17	Verificación en la plataforma Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta		✓			
18	Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM https://www.redam.gov.co/		✓			
19	Certificación de Cuenta Bancaria		✓			

ORIENTACIONES ADICIONALES

Para la entrega de los documentos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los documentos deberán contar con fecha de expedición del mes en el que se pretende celebrar el contrato, salvo aquellos documentos que tengan una vigencia diferente, como lo es el caso de documentos como los certificados de antecedentes del COPNIA.
2. Para efectos de validación de la hoja de vida del SIGEP, los contratistas d'eberán actualizar los antecedentes en la plataforma con fecha de expedición del mes del contrato.
3. Cada contratista que aspire ingresar deberá solicitar el acceso al enlace del SIGEP de la Secretaria General para efectos de habilitar la Hoja de vida a presentar ante el Municipio de Lebrija
4. La Oficina Gestora es la encargada de la recepción inicial de la documentación, así como la primera revisión y verificación.
5. La Secretaría General recibirá el requerimiento de contratación, adjuntando los documentos del contratista para efectuar la revisión definitiva de a la documentación, incluyendo la validación de la Hoja de vida del SIGEP.

REVISIÓN DOCUMENTOS DE HOJA DE VIDA.	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO O No. CONTRATO	
VALIDACIÓN HOJA DE VIDA DEL SIGEP	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO O No. CONTRATO	

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA FECHA: 15/12/25 FIRMA:

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Agudelo	Estupiñan	Ghandy Damian

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1100962972	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1100962972 D.M. 33

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 25 MES 02 AÑO 1993	CARRERA 23N 20 57 Apto 703			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	OCAMONTE	TELÉFONO	3027379408	EMAIL	ganda.gu@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	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA	03	2018	01-18398

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

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

Alcaldía de Lebrija

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP
06-10-26
FECHA.
FIRMA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	08	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE BUCARAMANGA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: BUCARAMANGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	01	Año	2026	Día	14	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CALLE 35 10 35					

Alcaldía de Lebrija

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP
05-10-26
FECHA.
FIRMA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	12	*Año*	2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	25	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3173682392	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PLANEACION E						*DIRECCIÓN* CALLE 89 69 Centro de Convenciones Neomund					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3027379408	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETATIA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					

Alcaldía de Lebrija

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP

05-10-26
FECHA.

FIRMA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077000320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION TECNICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 15 32 Ed. Colseguros pisos 3 y 4						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP					*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 10 43						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3027379408	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP					*DIRECCIÓN* CALLE 35 - 10 43						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077000320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION TECNICA					*DIRECCIÓN* CALLE 36 15 32 Ed Colseguros pisos 3 y 4						

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*	01	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 37 - 10 30						

Alcaldía de Lebrija

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP
05-10-26
FECHA.
FIRMA:

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	19	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP						*DIRECCIÓN* CALLE 35 N 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DADEP						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga, Santander					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6985858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE ARQUITECTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 - 9 27					

Alcaldía de Lebrija

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDACIÓN -SIGEP
05-10-26
FECHA.
FIRMA:

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6985858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	25	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE ARQUITECTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N ° 9 - 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION -						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6985858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE ARQUITECTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 - 9 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SA CONSTRUCTORA SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3165246983	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TOPOGRAFO	*DEPENDENCIA* AREA TOPOGRAFIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 10 78 ED. SANTA ISABEL SAN GIL					

Alcaldía de Lebrija

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO SIGEP
05-10-26
FECHA.
FIRMA:

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 FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6497603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

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*					

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Alcaldía de Lebrija

ALCALDIA DE LEBRIJA
OFICINA DE CONTRATACIÓN
VALIDADO -SIGEP

05-10-26
FECHA.

FIRMA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

GHANDY D. AGUDELO E.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

Carlos Eduardo Rey H.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Alcaldía de Lebrija

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro Publico Controlo

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 4.124.454 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	4124454-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER	CONTRATISTA	INGRESO	2026-10-01 19:44	2026-10-01 19:53	FINALIZADO

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	2026-10-01 19:53

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GHANDY	DAMIAN	AGUDELO	ESTUPIÑAN

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1100962972

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	OCAMONTE

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	ALCALDIA DE LEBRIJA SANTANDER

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	LEBRIJA

Dirección	["Calle 11 No. 8-59"]
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	$56.250.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$56.250.000,00

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	$15.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Las Unidades Tecnológicas de Santander

Confieren el Título de:

Tecnólogo en Topografía

a

GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN

Cédula de Ciudadanía No. [illegible] Expedida en [illegible]

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente diploma.

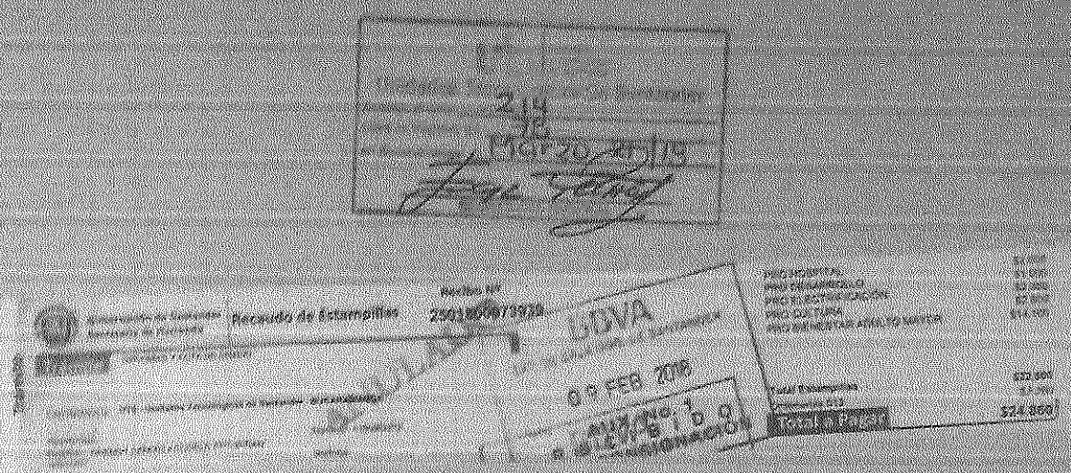
Expedido en la ciudad de Bucaramanga
a los veintitres (23) días del mes de Marzo de 2018

[illegible]
Dr. Cesar Augusto Arenas
Secretario General

[illegible]
MSC. Cesar Augusto Ortiz
Rector

[illegible]
Esp. Nidia Catalina Ariza Ramirez
Directora de Registro y Control
Delegada de Registro y Control

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

UNIDADES TECNOLÓGICAS
DE SANTANDER

ACTA DE GRADO No. 35987

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia a los (23) días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciocho (2018)
Se celebró la graduación de GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN
Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.972 Exp. en San Gil
Presenciaron el acto el señor Rector Ph. D. Omar Lengerke Pérez
El Secretario General Doctor Edgar Pachón Arciniegas
El Decano de la Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías,
Ing. Favio Eduardo Solano Castellanos
quien informó que el aspirante había culminado su programa académico y ha cumplido con todos los requisitos que los Estatutos y Reglamentos establecen.
A continuación el Rector tomó juramento al graduando e hizo entrega, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, del Diploma que lo acredita como:

Tecnólogo en Topografía

De las Unidades Tecnológicas de Santander, en virtud del
Acuerdo No 01 – 002 Del 26 de Enero de 2000, emanado del Consejo Directivo de las Unidades Tecnológicas de Santander, según lo establecido en los Artículos 28 y 29 Literal C. de la Ley 30 de 1992.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta:

Dr. Edgar Pachón Arciniegas
Secretario General

Ph. D. Omar Lengerke Pérez
Rector

Ing. Favio Eduardo Solano Castellanos
Decano Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías

Scanned by CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio San José de Guanentá

San Gil, Santander

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santander,
según Resolución No. 012990 del 8 de septiembre de 2010,

Confiere a:

Ghandy Damian Agudelo Estupiñan

Identificado con T.I. No. 930225-05740 de Ocamonte

El Título de

Bachiller Técnico
Especialidad en Sistemas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional

Rector(a)

Secretaria

Dado en San Gil, Santander, a 4 de noviembre de 2016

No requiere registro, segun Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Perrault

Escaneado con CamScanner

COLEGIO SAN JOSÉ DE GUANENTÁ
Carrera 5 No. 12-67 Teléfono 724 34 20
San Gil, Santander

DANE No 168679000461

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de San Gil, Santander, el día 2 de Diciembre de 2010 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual el Colegio San José de Guanentá confirió el título de:

BACHILLER TÉCNICO
Especialidad en Sistemas

a:

Ghandy Damian Agudelo Estupiñan

Identificado con T.I. No. 930223-05740 de Ocamonte

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta institución está aprobada en el nivel de Educación Media Técnica por la Secretaría de Educación de Santander, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Técnica, según Resolución No. 012990 del 8 de septiembre de 2010.

Es fiel copia del Acta General No. 2 en lo pertinente.

En San Gil, Santander, a los 2 días de Diciembre de 2010.

Firmada y Sellada

Rector(a)

Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 31085

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1100962972, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.4643 DE 4 DE Diciembre DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN TOPOGRAFÍA EN LA SECRETARIA DE PLANEACION CON EL FIN DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: APOYO EN LA REVISIÓN EXCEPCIONAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Realizar la recopilación y revisión de la información cartográfica básica, temática y proyectos existentes para actualizar y complementar la base de datos geográfica de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga., 2. . Apoyar a la Secretaría de Planeación en la actualización de la información geográfica según estándares para la generación de la cartografía temática de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, 3. Apoyar la elaboración de salidas cartográficas de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en las reuniones de trabajo, presentaciones y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual, 5. Hacer entrega en medio físico, magnético y debidamente firmados los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este., 6. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 2.700.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 2.700.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 2.700.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DIECIOCHO (18) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	0 MES(ES) 18 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	5 DE Diciembre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2025

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

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Enero de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600002022, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

Número: 31085

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Número: 29508

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1100962972, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3198 DE 15 DE Agosto DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN TOPOGRAFÍA EN LA SECRETARIA DE PLANEACION CON EL FIN DE APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: APOYO EN LA REVISIÓN EXCEPCIONAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Realizar la recopilación y revisión de la información cartográfica básica, temática y proyectos existentes para actualizar y complementar la base de datos geográfica de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, 2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la actualización de la información geográfica según estándares para la generación de la cartografía temática de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga., 3. Apoyar la elaboración de salidas cartográficas de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga., 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en las reuniones de trabajo, presentaciones y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual., 5. Hacer entrega en medio físico, magnético y debidamente firmados los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este., 6. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1
1. Realizar la recopilación y revisión de la información cartográfica básica, temática y proyectos existentes para actualizar y complementar la base de datos geográfica de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, 2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la actualización de la información geográfica según estándares para la generación de la cartografía temática de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga., 3. Apoyar la elaboración de salidas cartográficas de la propuesta de revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga., 4. Apoyar a la Secretaría de Planeación Municipal en las reuniones de trabajo, presentaciones y demás que se adelanten o requieran para el desarrollo del objeto contractual., 5. Hacer entrega en medio físico, magnético y debidamente firmados los documentos proyectados o elaborados durante la ejecución del contrato y a la terminación de este., 6. Las demás actividades asignadas por el supervisor que se generen del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 6.750.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 3.300.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS 10.050.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS 10.050.000,00

Número: 29508

PLAZO DEL CONTRATO:	UN (01) MES QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL 1:	veintidos (22) días calendario
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 7 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Agosto DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	25 DE Octubre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	25 DE Octubre DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1991 DE 25 DE Marzo DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA PARA FORTALECER LOS PROYECTOS Y PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar levantamientos topográficos, mediciones, localizaciones de puntos, replanteos de obras, con elaboración de foto aérea de las zonas objeto de análisis.2. Generar los dibujos en los programas CAD y documentos necesarios para la correcta comprensión de levantamientos topográficos de detalle solicitados por la entidad contratante, asi como la elaboración de imágenes de cartografía social y de sistema de información geográfica junto con las que se le requieran dentro del proceso.3. Brindar acompañamiento y apoyo técnico en las visitas que se requieran para realizar diagnóstico, verificación y evaluación, mediante presentación de informe técnico y registro fotográfico, como asi mismo elaborar el mapa de calor de la zona.4. Contar con la estación global total de topografía, para el cumplimiento de sus funciones; la cual se encuentra incluida dentro de los honorarios establecidos.5. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas adjuntando los archivos editables en formato Word o Excel, describiendo el desarrollo técnico y administrativo de los contratos asignados.6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 4.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	UN (1) MES
PLAZO EJECUTADO:	1 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	26 DE Marzo DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	25 DE Abril DE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.569 DE 12 DE Febrero DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN TÉCNICA Y EN LA COORDINACIÓN DE CAMPO A TRAVÉS DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO INMOBILIARIO, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la coordinación de campo a través de las visitas de inspección ocular, presentar los informes técnicos que se requieran y demás instrumentos de gestión y administración que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público2. Proyectar certificaciones de predios propiedad del municipio de Bucaramanga, bienes de uso público, bienes fiscales, espacio público, y todas las relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Municipal que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario.3. Prestar apoyo en la elaboración de informes técnicos de los estudios de títulos y procedimientos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del

Número: 29508

Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal - IGPIM desde la coordinación de la unidad de registro inmobiliario 4. Apoyar y asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en lo relacionado con los procesos de estudio de títulos, saneamiento, titulación, procedimiento de recibo de áreas de cesión de predios al Patrimonio General Inmobiliario del Municipio de Bucaramanga que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario5. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario - IGPIM 6. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos con el fin de mantener actualizado el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal - IGPIM de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio7. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 8. Apoyar y elaborar la presentación de los informes de gestión al Concejo Municipal e informes solicitados por los entes de control y vigilancia y demás entidades, de conformidad a las funciones y competencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como brindar las respuestas de los requerimientos que se presenten ante este.9. Asistir a las diversas reuniones, mesas de trabajo, visitas, sesiones de comité, que se desarrollen en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, garantizar la elaboración de actas de reunión, listados de asistencia además del seguimiento a las acciones y responsabilidades que resulten de cada actividad.10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo 11. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas, así como realizar la entrega de los insumos para lograr respuestas veraces y eficientes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD allegadas al departamento administrativo por los diferentes medios12. Garantizar la entrega formal de los insumos, documentos, archivos y demás datos que se produzcan del ejercicio del objeto contractual garantizando el cargue en la ruta que se designe al interior del departamento administrativo evitando fuga de información considerando siempre buenas prácticas en la gestión del conocimiento 13. Las demás actividades, acciones estratégicas y planes choqué que se realicen en el departamento administrativo guiado por el director.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Realizar la coordinación de campo a través de las visitas de inspección ocular, presentar los informes técnicos que se requieran y demás instrumentos de gestión y administración que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público2. Proyectar certificaciones de predios propiedad del municipio de Bucaramanga, bienes de uso público, bienes fiscales, espacio público, y todas las relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Municipal que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario.3. Prestar apoyo en la elaboración de informes técnicos de los estudios de títulos y procedimientos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal - IGPIM desde la coordinación de la unidad de registro inmobiliario 4. Apoyar y asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en lo relacionado con los procesos de estudio de títulos, saneamiento, titulación, procedimiento de recibo de áreas de cesión de predios al Patrimonio General Inmobiliario del Municipio de Bucaramanga que se deriven de procedimientos de la unidad de registro inmobiliario5.

Número: 29508

Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario - IGPIM 6. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos con el fin de mantener actualizado el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal - IGPIM de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio7. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 8. Apoyar y elaborar la presentación de los informes de gestión al Concejo Municipal e informes solicitados por los entes de control y vigilancia y demás entidades, de conformidad a las funciones y competencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como brindar las respuestas de los requerimientos que se presenten ante este.9. Asistir a las diversas reuniones, mesas de trabajo, visitas, sesiones de comité, que se desarrollen en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, garantizar la elaboración de actas de reunión, listados de asistencia además del seguimiento a las acciones y responsabilidades que resulten de cada actividad.10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo 11. Brindar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas, así como realizar la entrega de los insumos para lograr respuestas veraces y eficientes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD allegadas al departamento administrativo por los diferentes medios12. Garantizar la entrega formal de los insumos, documentos, archivos y demás datos que se produzcan del ejercicio del objeto contractual garantizando el cargue en la ruta que se designe al interior del departamento administrativo evitando fuga de información considerando siempre buenas prácticas en la gestión del conocimiento 13. Las demás actividades, acciones estratégicas s y planes choqué que se realicen en el departamento administrativo guiado por el director.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES PESOS 14.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	DOS MILLONES CIEN MIL PESOS 2.100.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS 16.100.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS 16.100.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	DIECIOCHO (18) DIAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 18 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	13 DE Febrero DE 2024
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Junio DE 2024
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	30 DE Junio DE 2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2601 DE 21 DE Junio DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEBAN AGOTAR EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del

Número: 29508

Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Junio DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	22 DE Diciembre DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.893 DE 30 DE Enero DE 2023 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE SE DEBAN AGOTAR EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a

Número: 29508

favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 12.980.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 12.980.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 12.980.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (3) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	3 MES(ES) 28 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2023
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	28 DE Mayo DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.3180 DE 23 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, PARA LA PRODUCCIÓN DE CARTOGRAFÍA, FICHAS PREDIALES, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, VISITAS Y GEORREFERENCIACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la

Número: 29508

realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 13.200.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 13.200.000,00
VALOR EJECUTADO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 13.200.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Agosto DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	23 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.606 DE 18 DE Enero DE 2022 Cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, PARA LA PRODUCCIÓN DE CARTOGRAFÍA, FICHAS PREDIALES, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, VISITAS Y GEORREFERENCIACIÓN DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que

Número: 29508

se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 19.800.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	20 DE Enero DE 2022
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	19 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1292 DE 30 DE Junio DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, VISITAS Y GEORREFERENCIACIÓN DE LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de

Número: 29508

las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 18.600.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 18.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 18.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Julio DE 2021
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.499 DE 29 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS, VISITAS Y GEORREFERENCIACIÓN DE LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la elaboración de levantamientos Topográficos, elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga. 2. Prestar apoyo en la provisión de información especializada para alimentar la base de datos SIF "Sistema Integral Financiero" con el fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar apoyo en los procesos de depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, titulación de predios a favor del Municipio, estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público. 4. Prestar apoyo en las visitas de inspección ocular y presentar los informes técnicos que se requieran en el marco de los procesos propios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 5. Prestar apoyo en la realización de las certificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los predios propiedad del Municipio de Bucaramanga registrados en el Inventario General Del Patrimonio Inmobiliario Municipal. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 7. Prestar apoyo en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público que le sean asignadas. 8. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre

Número: 29508

presente las tablas de retención documental establecidas. 9. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 11. Brindar apoyo transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES PESOS 12.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	1 DE Febrero DE 2021
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	30 DE Mayo DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA No.426 DE 18 DE Febrero DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR APOYO EN LOS PROCESOS DE VISITAS REQUERIDAS, GEORREFERENCIACION, ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA REQUERIDA, PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE ÁREAS DE CESIÓN, CERTIFICACION DE PROPIEDAD, TITULACION Y REGISTRO DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, Y DEMAS TENDIENTES AL SANEAMIENTO Y CONSOLIDACION DEL INVENTARIO INMOBILIARIO MUNICIPAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar apoyo en la elaboración la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga y demás procedimientos relacionados con los objetivos y funciones de la Unidad de Registro Inmobiliario. 2. Prestar el apoyo en la provisión de información especializada para alimentar el sistema de información SCITHECH a fin de mantener actualizada el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, la titulación de predios a favor del Municipio, los estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público; y demás actividades que guarden relación con las funciones y metas de la Dependencia. 4. Realizar las visitas e informes que sean necesarios para el completo desempeño de las obligaciones específicas del presente contrato. 5. Proyectar certificaciones de predios propiedad del Municipio de Bucaramanga y todas las relacionadas con el patrimonio inmobiliario municipal, bienes de uso público y espacio público. 6. Prestar el apoyo necesario dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados. 7. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad 8.Presentar informes periódicos de acuerdo a lo solicitado por el supervisor, el Concejo Municipal, a los entes de control y vigilancia y demás entidades que se requieran, de acuerdo a las funciones y competencias de la Defensoría del Espacio Público. Así como realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Prestar apoyo en la elaboración la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario

Número: 29508

Municipal de Bucaramanga y demás procedimientos relacionados con los objetivos y funciones de la Unidad de Registro Inmobiliario. 2. Prestar el apoyo en la provisión de información especializada para alimentar el sistema de información SCITHECH a fin de mantener actualizada el inventario general de los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Bucaramanga. 3. Apoyar la depuración, actualización y consolidación del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Bucaramanga, la titulación de predios a favor del Municipio, los estudios de títulos y saneamiento jurídico de predios propiedad del Municipio, bienes de uso público y espacio público; y demás actividades que guarden relación con las funciones y metas de la Dependencia. 4. Realizar las visitas e informes que sean necesarios para el completo desempeño de las obligaciones específicas del presente contrato. 5. Proyectar certificaciones de predios propiedad del Municipio de Bucaramanga y todas las relacionadas con el patrimonio inmobiliario municipal, bienes de uso público y espacio público. 6. Prestar el apoyo necesario dentro del trámite oportuno de los derechos de petición, oficios y quejas en general que le sean asignados. 7. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad 8.Presentar informes periódicos de acuerdo a lo solicitado por el supervisor, el Concejo Municipal, a los entes de control y vigilancia y demás entidades que se requieran, de acuerdo a las funciones y competencias de la Defensoría del Espacio Público. Así como realizar el informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES PESOS 21.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NUEVE MILLONES PESOS 9.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA MILLONES PESOS 30.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	7 MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	TRES (3) MESES
PLAZO EJECUTADO:	10 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	19 DE Febrero DE 2020
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2020
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	18 DE Diciembre DE 2020

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

Se expide en Bucaramanga a los 30 Dia(as) de Octubre de 2025

Se adhiere y anulan estampillas 2502500700300, pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-015
	CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	VERSIÓN: 04

CD - 2218 11/04/2025 - 12:25 FOL- 1 AN- 0

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A

Que **GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.972 expedida en San Gil - Santander, en calidad de contratista, ejecutó y/o se encuentra ejecutando con el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, identificada con Nit. 890.210.581-8, los siguientes contratos:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000555 DE 2024**

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, DEPURACION Y EDICION EN EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) REQUERIDA DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN
ALCANCES:	**Obligaciones especificas:** 1:) Realizar lo concerniente a la integración de la Información en el software del Sistema de Información Geográfica (SIC) dentro de la base de datos especial del Área Metropolitana de Bucaramanga, en el marco del proceso de conservación catastral enfoque multipropósito del municipio de Girón. 2.) Expedir los productos cartográficos que le sean requeridos junto con sus soportes respectivos, utilizando les formatos indicados por el AMB, en el marco de la conservación catastral del municipio de Girón. 3.) Elaborar las actas, informes y demás documentos que sean necesarios en el desarrollo de las actividades como editor SIG. en el marco del proceso de conservación catastral realizado al municipio de Girón. 4.) Realizar la edición geográfica de la base de datos geográfica del municipio de Girón en el mareo del proceso de conservación catastral realizado al municipio de Girón. 5.) Realizar actividades de archivo y gestión Documental de la documentación a su cargo, conforme a la ley 594 del 2000, los lineamientos del Archivo General den la Nación y el Área Metropolitana de Bucaramanga, en todo lo referente a la elaboración de inventados documentales, digitalización y organización de documentos, así como las

E:08/05/2015

ÁREA METROPOLITANA
DE BUCARAMANGA

www.amb.gov.co
Teléfono: 6444831
Correo: info@amb.gov.co
Bucaramanga, Santander, Colombia.

	transferencias documentales al archivo central en caso de requerirse conforme a las tablas de retención documental. 6). Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, asignadas por el supervisor.
FECHA DEL CONTRATO:	NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) MONEDA CORRIENTE
PLAZO:	TRES (03) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS
FECHA DE INICIO:	NUEVE (09) DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO FINAL EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	TRES (03) MESES Y ONCE (11) DIAS CALENDARIO
VALOR FINAL EJECUTADO POR EL CONTRATISTA:	ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($11.783.333,33) MONEDA CORRIENTE
VALOR A FAVOR DEL AMB:	OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS Y SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($816.666,67) MONEDA CORRIENTE
ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA:	VEINTITRES (23) DE DICIEMBRE DE 2024

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2.025).

GERSON VEGA VARGAS
Secretario General

Proyectó: Camila Plata - secretaria - S.G.

Revisó: Revisó: Mayely Galán Bautista– Profesional Especializado. S.G.

Certificado Nº 078

LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA

Que, **GHANDY DAMIÁN AGUDELO ESTUPIÑAN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.972 de San Gil, prestó los servicios en esta Entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 161 DE 2022
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA CON MANEJO DE SISTEMAS DE INFORAMCIÓN GEOGRÁFICA, COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS, SIG Y GEODATABASE EN LA FORMULACIÓN DE LA OPERACIÓN URBANA ESTRATÉGICA DENOMINADA EN EL POT COMO "SAN RAFAEL"."
DURACIÓN: Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO: 18 de Agosto del 2022
FECHA DE TERMINACION: 17 de diciembre del 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $18.000.000

OBLIGACIONES:

1. Apoyo en el manejo de Sistemas de Información Geográfica, el tratamiento de datos, procesamiento de datos, salidas graficas.
2. Brindar apoyo a los demás componentes y ejes temáticos mediante la generación de la cartografía que sea requerida para el cruce de información y la formulación de objetivos, políticas y estrategias para la Operación Urbana Estratégica denominada en el POT como "San Rafael".
3. Apoyar en la determinación del ámbito espacial de la Operación Urbana Estratégica denominada en el POT como "San Rafael" y en lo que sea requerido para la definición de los instrumentos de planificación, gestión, financiación.
4. Apoyo en la formulación de proyectos, programas y acciones (corto, mediano y largo plazo) de la OUE, acompañando la concertación institucional. Consolidación de los documentos técnicos de Soporte, así como del contenido definitivo a ser incluido en la OUE referente al componente especifico, y la elaboración de la Geodatabase correspondiente al diagnóstico y formulación de la Operación Urbana Estratégica denominada en el POT como "San Rafael".
5. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago de servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar
6. Y las demás asignadas por el supervisor que guarden relación al objeto contractual

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 106 DE 2023
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPÓGRAFO EN LA DIMENSIÓN DE URBANISMO Y ARQUITECTURA PARA LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN URBANA ESTRATÉGICA "SAN RAFAEL". "
DURACIÓN: Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO: 1 de junio del 2023
FECHA DE TERMINACION: 30 de septiembre del 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $18.000.000

OBLIGACIONES:

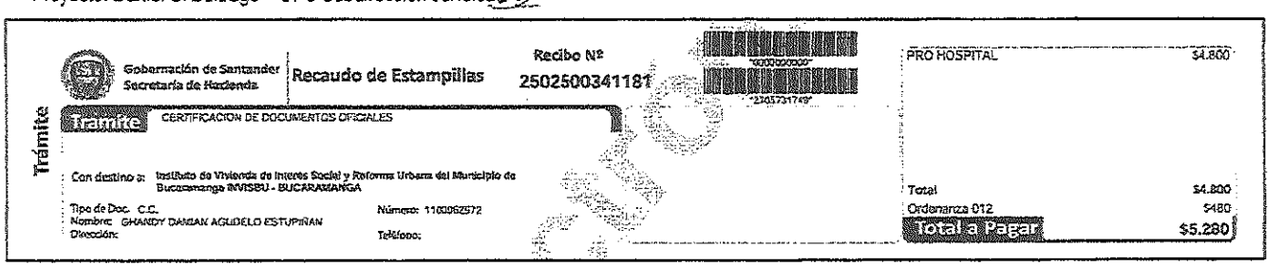
1. Realizar el levantamiento topográfico del polígono de la operación urbana estratégica denominada en el POT como "San Rafael", y elaboración de la cartografía y/o mapas temáticos requeridos en el marco de la implementación de la OUE San Rafael.
2. Elaboración de informes de georreferenciación y topográficos, incluyendo carteras de campo y memorias, generados a partir del levantamiento topográfico, cartografía y/o mapas temáticos de la OUE San Rafael.
3. Asistencia y participación en los comités interinstitucionales de las operaciones urbanas estratégicas, mesas de trabajo y demás reuniones y comités técnicos en los que sea convocado para la OUE San Rafael.
4. Brindar apoyo transversal a los demás componentes.
5. Demás obligaciones que sean requeridas y asignadas y guarden relación con el objeto contractual.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla No. 2502500341181 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de junio del 2025.

LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

Proyectó: Daniel S. Buitrago – CPS Subdirección Jurídica


Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2502500341181

Trámite

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Instituto de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN
Dirección:
Número: 1100952572
Teléfono:

PRO HOSPITAL $4.800

Total $4.800
Ordenanza 012 $480
Total a Pagar $5.280

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

Que el señor(a), **GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº. **1.100.962.972** expedida en San Gil (Santander), presta sus servicios en la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** con la Secretaría de Planeación el cual se relaciona a continuación:

CPS Nº 499 DE 2022
Duración: Seis (6) meses
Adicional: Tres (3) meses
Plazo total: Nueve (9) meses
Fecha de Inicio: Enero 28 de 2022
Fecha de Terminación: Octubre 27 de 2022
Honorarios: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COP. ($2.500.000,00)
Objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LOS TEMAS ESTRATEGICOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".**

Las actividades realizadas son:

1. Realizar la convocatoria de los actores sociales para el proceso de participación en la construcción de la política Pública, de tal suerte que se promueva el ejercicio de la ciudadanía y la garantía plena de sus derechos en los diversos momentos del ciclo de las políticas Públicas.
2. Elaborar actas de cada una de las reuniones y encuentros que se presenten dentro del desarrollo de los distintos momentos de la política pública.
3. Participar en la elaboración de informes de seguimiento al proceso de construcción de política pública.
4. Coadyuvar con las socializaciones, convocatorias y trámites para la realización de los ejercicios participativos a los que se van a someter el proceso de formulación de política pública.
5. Garantizar la generación y conservación, de todos los documentos, evidencias demás para documentar la experiencia.
6. Asistir a reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

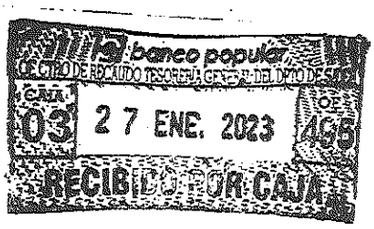
Toda información adicional requerida sobre el expediente del Contrato de Prestación de Servicios anteriormente enunciado, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander- www.santander.gov.co, en el link Gobernación - Contratación - Archivos de Contrato.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los treinta (30) días del mes de Enero de 2023.

CESAR AUGUSTO GARCIA DURÁN
Secretario de Planeación

Revisó: Yolanda Ortiz Ortiz – Profesional Universitario.

Se anexa y anula estampilla por valor de $ 13.970 con número 2502300052142



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

Recibo de recaudo No: 2502300052142

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
No. Documento: 1100962872
Nombre:
GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPINAN

TRÁMITE
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

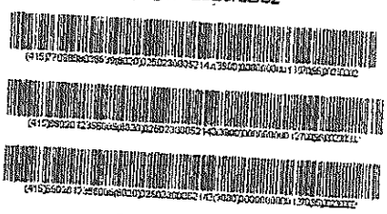
ESTAMPILLA-TASA-IMPUESTO-CONTRIBUCIÓN

PRO HOSPITAL	$2.900
PRO DESARROLLO	$1.500
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.900
PRO CULTURA	$3.900
PRO BIENESTAR ADULTO MAY	$1.500

TOTAL	$12.700
Ordenanza 01 2/2005	$1.270
Total a pagar	**$13.970**

Con destino a:
Gobernación de Santander

Fecha expedici n: 2023/01/27
Fecha l mite de pago: 2023/02/02



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



RE-DP-07L

SOPORTE TRÁMITE

Banco Popular

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA
VIGILADA MINEDUCACIÓN - PIE ES TOMÁS

Bucaramanga, 21 de Enero de 2020

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 01456 del 29 de Enero de 2016

CERTIFICA:

Que, GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN, identificado con cédula de ciudadanía número 1.100.962.972 de San Gil (Santander), ejecutó el contrato de prestación de servicios No. A-725 como LIDER SIG realizando las actividades de planeación, asistencia técnica, seguimiento y coordinación de la producción cartográfica de del Convenio de Asociación No. 327 de 2018 cuyo objeto es: "AUNAR ESFUERZOS TÉNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL BUCARAMANGA PARA IMPLEMENTAR UN PROYECTO PILOTO DE NUEVA CENTRALIDAD URBANA EN EL TERRITORIO METROPOLITANO UTILIZANDO EL SUBSISTEMA NATURAL DE LA DIMENSIÓN AMBIENTAL, COMO ARTICULADOR QUE GARANTICE UN DESARROLLO INCLUYENTE Y SOSTENIBLE. A PARTIR DEL DOCUMENTO ESTRATÉGICO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS CENTRALIDADES DEL AMB EN EL MARCO DEL CENTRO DE PENSAMIENTO METROPOLITANO", durante el periodo del 25 de Noviembre al 26 de Diciembre de 2019.

El contratista desempeñó las siguientes funciones:

- Apoyar la delimitación del área de estudio e influencia desde el punto de elaboración cartográfica.
- Orientar la revisión y localización cartográfica en sistemas de información geográficos, de los componentes existentes urbanos, territoriales, ambientales, sociales y normativos del área de estudio.
- Coordinar y acompañar en la producción de cartografía como insumo para análisis, trabajo de campo y/o talleres, realizados por el equipo del proyecto.
- Brindar soporte técnico en la recolección de datos derivados de los inventarios, talleres, encuestas y/o trabajos de campo desarrollados por el equipo del proyecto, como insumo para los análisis en sistemas de información geográficos y producción cartográfica.
- Coordinar y apoyar la elaboración cartografía derivada de los análisis, trabajo de campo y/o talleres realizados por el equipo del proyecto.
- Coordinar y apoyar la producción de cartografía en formato digital y en sistemas de información geográficos para los informes, documentos técnicos del proyecto.
- Orientar la elaboración de los materiales necesarios para la realización de todos los talleres programados y acompañar su realización.
- Acompañar el proceso de análisis de los materiales elaborados socialmente en los talleres.

Se expide conforme a lo informado por el decano Fabio Andrés Lizcano Prada de la facultad de Arquitectura.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

Bucaramanga, 18 Febrero de 2020

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 01456 del 29 de Enero de 2016

CERTIFICA:

Que, GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN. identificado con cédula de ciudadanía número 1.100.962.972 de San Gil (Santander). ejecutó el contrato de prestación de servicios No A-542-F1 como LIDER SIG realizando las actividades de planeación. asistencia técnica seguimiento y coordinación de la producción cartográfica de del Convenio de Asociación No. 327 de 2018 cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TÉNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL BUCARAMANGA PARA IMPLEMENTAR UN PROYECTO PILOTO DE NUEVA CENTRALIDAD URBANA EN EL TERRITORIO METROPOLITANO UTILIZANDO EL SUBSISTEMA NATURAL DE LA DIMENSIÓN AMBIENTAL. COMO ARTICULADOR QUE GARANTICE UN DESARROLLO INCLUYENTE Y SOSTENIBLE. A PARTIR DEL DOCUMENTO ESTRATÉGICO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS CENTRALIDADES DEL AMB EN EL MARCO DEL CENTRO DE PENSAMIENTO METROPOLITANO". durante el periodo del 01 de Septiembre al 25 de Noviembre de 2019

El contratista desempeñó las siguientes funciones:

- Apoyar la delimitación del área de estudio e influencia desde el punto de elaboración cartográfica
- Orientar la revisión y localización cartográfica en sistemas de información geográficos. de los componentes existentes urbanos. territoriales. ambientales. sociales y normativos del área de estudio.
- Coordinar y acompañar en la producción de cartografía como insumo para análisis. trabajo de campo y/o talleres. realizados por el equipo del proyecto.
- Brindar soporte técnico en la recolección de datos derivados de los inventarios talleres. encuestas y/o trabajos de campo desarrollados por el equipo del proyecto. como insumo para los análisis en sistemas de información geográficos y producción cartográfica.
- Coordinar y apoyar la elaboración cartografía derivada de los análisis. trabajo de campo y/o talleres realizados por el equipo del proyecto.
- Coordinar y apoyar la producción de cartografía en formato digital y en sistemas de información geográficos para los informes, documentos técnicos del proyecto.
- Orientar la elaboración de los materiales necesarios para la realización de todos los talleres programados y acompañar su realización.
- Acompañar el proceso de análisis de los materiales elaborados socialmente en los talleres.

Se expide conforme a lo informado por el decano Fabio Andrés Lizcano Prada de la facultad de Arquitectura.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Bucaramanga, 21 de Enero de 2020

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 01456 del 29 de Enero de 2016

CERTIFICA:

Que, GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN, identificado con cédula de ciudadanía número 1.100.962.972 de San Gil (Santander), ejecutó el contrato de prestación de servicios No. A-426 como TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA realizando las actividades de apoyo en la producción cartográfica del Convenio de Asociación No. 327 de 2018 cuyo objeto es: "AUNAR ESFUERZOS TÉNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL BUCARAMANGA PARA IMPLEMENTAR UN PROYECTO PILOTO DE NUEVA CENTRALIDAD URBANA EN EL TERRITORIO METROPOLITANO UTILIZANDO EL SUBSISTEMA NATURAL DE LA DIMENSIÓN AMBIENTAL, COMO ARTICULADOR QUE GARANTICE UN DESARROLLO INCLUYENTE Y SOSTENIBLE, A PARTIR DEL DOCUMENTO ESTRATÉGICO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE NUEVAS CENTRALIDADES DEL AMB EN EL MARCO DEL CENTRO DE PENSAMIENTO METROPOLITANO", durante el periodo del 01 de Marzo al 31 de Mayo de 2019.

El Contratista desempeñó las siguientes funciones:

- Apoyar la digitalización en sistemas de información geográficos, de los componentes existentes urbanos territoriales, ambientales, sociales y normativos del área de estudio.
- Apoyar en la producción de cartografía como insumo para análisis, trabajo de campo y/0 talleres, realizados por el equipo del proyecto.
- Apoyar la elaboración de cartografía derivada de los análisis, trabajos de campo y/o talleres, realizados por el equipo del proyecto.
- Apoyar la producción de cartografía en formato digital y en sistemas de información geográficos para los informes, documentos técnicos del proyecto.

Se expide conforme a lo informado por el decano Fabio Andrés Lizcano Prada de la facultad de Arquitectura.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN** identificado(a) con número de cedula **1.100.962.972**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2018 Y 2019 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1198
FECHA DE INICIO:	29 ENERO 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANISTICOS ADSCRITO A LA OFIICNA ASESORA DE PLANEACION DLE MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
FUNCIONES:	1. APOYAR EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LO CONCERNIENTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ANÁLISIS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. APOYAR EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE CONCERTACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL A PARTIR DE LOS ESTUDIOS EXISTENTES 3. APOYAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SIRVA DE SOPORTE NECESARIO, DURANTE LOS PROCESOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 4. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	28 MAYO 2018
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$9.200.000

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned by CamScanner

ADICION:	2 MESES - $4.600.000
FECHA DE TERMINACION CON ADICION	28 JULIO 2018

NO DEL CONTRATO / CPS:	2349
FECHA DE INICIO:	18 OCTUBRE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANISTICOS ADSCRITO A LA OFIICNA ASESORA DE PLANEACION DLE MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
FUNCIONES:	1. APOYAR EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LO CONCERNIENTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ANÁLISIS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. APOYAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SIRVA DE SOPORTE NECESARIO, DURANTE LOS PROCESOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	18 DICIEMBRE 2018
PLAZO:	2 MESES
VALOR TOTAL:	$5.000.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	266
FECHA DE INICIO:	06 FEBRERO 2019
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANISTICOS ADSCRITO A LA OFIICNA ASESORA DE PLANEACION DLE MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
FUNCIONES:	1. APOYAR EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LO CONCERNIENTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Scanned by CamScanner

	GEOGRÁFICA Y ANÁLISIS DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 2. APOYAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SIRVA DE SOPORTE NECESARIO, DURANTE LOS PROCESOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN CUALQUIERA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, RELACIONADOS CON EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PROCESOS URBANÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. ENTREGAR SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 5. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACION:	06 SEPTIEMBRE 2019
PLAZO:	7 MESES
VALOR TOTAL:	$19.250.000

Se expide con destino para **TRAMITES PERSONALES** a solicitud del interesado a los 14 días del mes de junio del 2019.

LINA MARÍA CALDERÓN PÉREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: JOPM

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

Scanned by CamScanner

SA CONSTRUCTORA
Nit. 901011106-8

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita representante legal de **SA CONSTRUCTORA S.A.S,** Certifica que el señor **GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.100.962.972 expedida en San Gil, participó de la ejecución del contrato civil "**PAVIMENTACION DEL AREA UTILIZADA COMO PARQUEADERO DE UNISANGIL QUE CORRESPONDE A 3292.83 M2**" prestando sus servicios como **TOPOGRAFO RESIDENTE,** actividades que desempeñó del 10 de agosto de 2018 hasta el 18 de octubre de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en San Gil a los veinticuatro días del mes de abril de 2019

Atentamente,

ADRIANA ESPINOSA MERCHAN
C.C 1.100.961.277 de San Gil
Representante Legal

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.100.962.972**
AGUDELO ESTUPIÑAN

APELLIDOS
GHANDY DAMIAN

NOMBRES

GHANDY D AGUDELO E.

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **25-FEB-1993**
OCAMONTE
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO *

1.79	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-MAR-2011 SAN GIL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONA
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2718100-00295387-M-1100962972-20110420 0026767795A 1 35394711

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141118208480

(415)7707212489984(8020) 000014111820848 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 0 9 6 2 9 7 2	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 0 9 6 2 9 7 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
OLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	San Gil 6 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AGUDELO	ESTUPIÑAN	GHANDY	DAMIAN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 12 N 10 A 13 TO 12 AP 303

42. Correo electrónico: ganda.gu@hotmail.com

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

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
7 1 1 2	2 0 1 7 0 1 2 7	7 4 9 0	2 0 1 7 0 1 2 7					

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 61. Fecha 2024-09-05 / 11:22:13AM

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 AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA

Nombre: GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN

Cédula: 1.100.962.972

Licencia Profesional No: 01-18398

De fecha: 08/08/2018

TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER



R 02-8399

Presidente

Esta tarjeta forma parte integral de la Licencia Profesional
Junto con la Resolución aprobatoria.
Esta tarjeta es documento público y junto con el Certificado de vigencia acredita al titular para ejercer la profesión de TOPOGRAFO en la República de Colombia de acuerdo con la Ley 70 de 1979 y el Decreto Reglamentario 690 de 1981

Si esta tarjeta es encontrada, por favor, enviarla a la dirección de la oficina del Consejo Profesional Nacional de Topografía

Calle 42 N° 8 A - 69 Ofc 601. Tel. 2881490 - 2451694
http://cpnt.gov.co Bogotá - Colombia

Para cualquier información comunicarse con el Consejo Profesional Nacional de Topografía. Email: info@cpnt.gov.co

Scanned by CamScanner

República de Colombia
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA
Ley 70 / 79

CERTIFICADO DE VIGENCIA No: 673406/2026

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) **Ghandy Damian Agudelo Estupiñan** , identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1100962972** , se encuentra inscrito(a) en el Registro Único de Topógrafos RUTOPO del CPNT como **TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA** de la Institución de Educación Superior **UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER**, bajo la Licencia Profesional **No. 01-18398** con fecha de expedición del **8 de Agosto de 2018.**

Que el(la) Señor(a) **Ghandy Damian Agudelo Estupiñan**, tiene vigente su Licencia Profesional No. **01-18398** y a la fecha **NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** , que lo (la) inhabiliten en el ejercicio de su profesión.

Dada en Bogotá, D.C. a los **1 días del mes de Octubre de 2026.**

LUIS ALEJANDRO ZAFRA JARAMILLO
Director Ejecutivo

***Firma del profesional**

*La firma del profesional es requerida para comprobar la anuencia de su participación en procesos contractuales. La falta de la firma del profesional NO invalida el certificado.

Notas 1- El anterior certificado no suple la Licencia Profesional para ejercer un cargo.
2- La validez del documento se puede verificar en la página web www.cpnt.gov.co a través del número de certificado de Vigencia.
3- Este certificado digital tiene plena validez de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Ley 527 de 1999, decreto 1747 de 2000 y Art. 6 Parágrafo 3 de la Ley 962 de 2005.



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

NUMERO 1100962972

APELLIDOS Y NOMBRES
AGUDELO ESTUPIÑAN
GHANDY DAMIAN

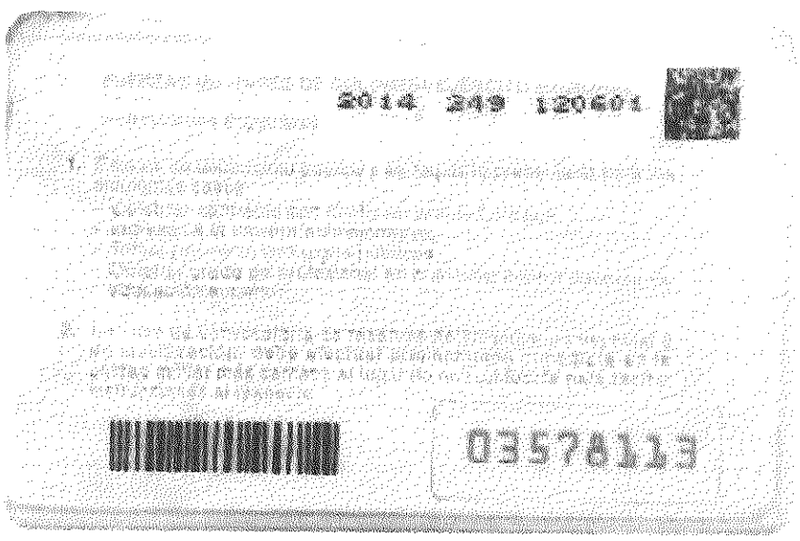
PERTENECE AL EJERCITO DEL

1a LINEA	2a LINEA	3a LINEA
25 DIC 2023	25 DIC 2023	25 DIC 2023

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 16 FEB 2015

LIBRETA MILITAR
DISTRITO



2014 249 120601

0357813

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1100962972, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	GHANDY
Segundo Nombre:	DAMIAN
Primer Apellido:	AGUDELO
Segundo Apellido:	ESTUPIÑAN
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1100962972
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 1 días del mes de OCTUBRE de 2026, a las 18:44:57.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

Salud Total

BMANGA, Octubre 01 de 2026

Señor:
AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN
CC. 1100962972CR 23 20 57 ED BL 1 AP 703 – 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Abril 6 de 2017. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
PAREDESARDILA DIANA MARCELA	1098645324	C	Oct-10-2000	520	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN	1100962972	C	Abr-6-2017	52	26	SEGUNDO COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
AGUDELO PAREDESMATIAS DAMIAN	1098079304	T	Nov-23-2016	52	0	HIJOMENORDE18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN	1100962972	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN	1100962972	Trabajador Independiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial
SALUD TOTAL EPS S.A.
Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN** identificado(a) con **CC** número **1.100.962.972** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 22 de septiembre de 2011 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

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

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 01 de octubre de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

Código: FR-58
Versón: 1
Fecha: Marzo de 2015

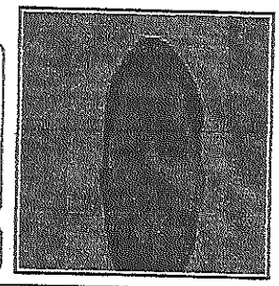
ICSA
Instituto Clínico de Salud S.A.S.
NIT 800.210.191-1

Calle 39 No 22 - 54
6350707 / Móvil y whatsapp 3124823137 - 3166488633 - 3124827402
correo: icsalud@gmail.com / Siguenos facebook instagram icsa_sas / crcicsa
Bucaramanga - Colombia

CERTIFICADO MÉDICO

Fecha del exámen: 23/01/2024

ICSA CERTIFICADO MÉDICO NUMERO: 23,597



Apellidos y Nombre: AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN
CC: 1100962972
Fecha de nacimiento: 25/02/1993
Edad Actual: 30 AÑOS

EPS: SALUD TOTAL **AFP:** PROTECCIÓN **ARL:** POSITIVA

Finalidad del exámen: FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO
Nombre de la empresa: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Cargo: TOPOGRAFO

Certifico que realizado el exámen médico ocupacional a: AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN se encuentra APTO PARA EL CARGO

oncepto: APTO PARA EL CARGO
Observación:

NO APLICA | NO APLICA

EXÁMENES PARACLÍNICOS

Nombre del Examen	Fecha	Procedencia del Examen	Resultado
FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	23/01/2024	EN LA IPS	

RECOMENDACIONES MEDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

SE REALIZO EXAMEN FISICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEO MUSCULAR, SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO. CAPACITAR EN RIESGOS LABORALES PROPIOS DEL OFICIO. REALIZAR EJERCICIOS FISICOS DIARIOS, SEMANALMENTE.

MÉDICO

Dr. Alvaro Bernardo Santacoloma Noreña
Médico Cirujano
Esp. en Gerencia de Riesgos Laborales y SST
Res 13435 del 11/07/2023

Firma:
Nombre: SANTACOLOMA NOREÑA ALVARO BERI
R. M.: 6531 **L.S.O.:** 13435-11 JULIO/20:

TRABAJADOR

Firma: GHANDY D. AGUDELO E
Nombre: AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAI
CC: 1100962972



Indice Derecho

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 13435

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que **ALVARO BERNARDO SANTACOLOMA NOREÑA**, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 91240807, 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 artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **ALVARO BERNARDO SANTACOLOMA NOREÑA**, MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN GERENCIA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 91240807, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE, 11 JUL 2023

Dado en Bucaramanga a los

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona Velásquez – Director de Desarrollo de Servicios Inspeccion Vigilancia y Control
Revisó: Yeiliza Lilibeth Hernández González – Coordinadora Grupo de Acreditacion en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

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 jueves 01 de octubre de 2026, a las 13:25:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100962972
Código de Verificación	1100962972261001132547

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304087427

PIB
13:32:24

Bogotá DC, 01 de octubre 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) GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100962972:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:31:39 PM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100962972**
Apellidos y Nombres: **AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN**

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.aralc-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, 01/10/2026 01:30:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100962972** y Nombre: **GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN.**

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. **148787031** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:34:25 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100962972,** Apellidos y Nombres **AGUDELO ESTUPIÑAN GHANDY DAMIAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de lebrija**, con NIT **890206110-7** 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.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1100962972 **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 01/10/2026 07:01 PM

Código Verificación: **6S43NGJ7AP**

Válida hasta: **02/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPINAN Identificado con CC 1100962972

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina CABECERA DEL LLANO, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24080814528
Fecha de apertura:	12 de Enero de 2018
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Jueves, 01 de Octubre de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Datos del usuario
Historial de notificaciones de la ...
Mis membresías
Accesos de usuario
Condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Job Title	Topógrafo
Title	Señor.
Nombre	DAMIAN GHANDY
Surname	AGUDELO ESTUPIÑAN
Birth Date	25/02/1993 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Educational Level	Formación técnica o tecnológica completa (con o sin titulación)
Gender	Masculino
Do you have any incapacities?	Sí ○ No
Display Name	GHANDY DAMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN
Identification	
Document	Identificación de ciudadanía
Identification Number	1100962972
Address	Carrera 23 No. 20 - 57 apto 703
Zip-Code	
Social Stratum	3
Province	Bucaramanga
Country	COLOMBIA
E-mail	ganda.gu@hotmail.com
Phone Number	3027379408
Mobile Phone Number	3027379408

Ajustes

Use my Company Default	☑
Huso horario	
Idioma predeterminado	
Cultura predeterminada	Español (Colombia)

Información de seguridad

Pregunta de seguridad	¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta de seguridad	3027379408
Número SMS de seguridad	3027379408

Editar

USUARIO: GDAGUDELO

CONTRASEÑA: SECOP2x2023

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Ciudad y Fecha	19 OCT 2026
Oferente:	**GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN** identificad(o)a con CC. No. 1.100.962.972 expedida en San gil
Objeto Contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPOGRAFO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA, SANTANDER**
Valor Total	**SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($7.366.666)**
Plazo:	DOS (02) MESES y ONCE (11) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

De conformidad con lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 por medio del presente se procede a efectuar el análisis de la oferta de servicios y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado(a) para celebrar un contrato de Prestación de Servicios, con el objeto de la referencia.

1. **Verificación documental de la propuesta y sus soportes:**

DOCUMENTO	PRESENTO			ESTADO
	SI	NO	N/A	
Documento de identidad para personas naturales	X			VERIFICADO
Fotocopia de Registro Único Tributario- RUT Actualizado	X			VERIFICADO
Acreditación del estado de la Situación Militar.	X			VERIFICADO
Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral a través de certificado de afiliación en Salud y pensión.	X			VERIFICADO
Planilla de pago de seguridad social que acredite que se encuentre al día al momento de la suscripción del contrato.			X	VERIFICADO
Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años).	X			VERIFICADO
Certificación de Cuenta Bancaria	X			VERIFICADO

2. **Verificación de antecedentes y registro (s) de publicación.**

DOCUMENTOS	ESTADO
Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente del municipio de Lebrija de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-.	VERIFICADO
Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Para realizar el proceso de verificación por parte de la entidad, se deberá hacer uso del módulo	VERIFICADO

Alcaldía de Lebrija

de consulta ciudadana – Aplicativo Ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana.) (Verificar el contenido de la orientación dada en los estudios previos para contrato de prestación de servicios en ítem perfil de contratista.) (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	
Certificado de antecedentes fiscales del proponente expedidos la por la Contraloría General de la Republica.	VERIFICADO
Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente expedidos la por la Procuraduría General de la Nación.	VERIFICADO
Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional	VERIFICADO
Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia.	VERIFICADO
Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	VERIFICADO
Verificación en la plataforma Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	VERIFICADO

3. Verificación del perfil y experiencia definida en los estudios previos:

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
Formación académica como topógrafo	Título como TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA otorgado por las UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER 23/03/2018	X	
Deberá acreditar un (01) año de experiencia laboral, lo cual hará mediante la acreditación de contratos y/o certificaciones.	Certificación de experiencia expedida por AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA 09/04/2025 3 meses y 11 días Certificación de experiencia expedida por ALCALDIA DE BUCARAMANGA 16/06/2025 4 meses Certificación de experiencia expedida por la GOBERNACION DE SANTANDER 30/01/2023 9 meses	X	
MESES Y/O AÑOS DE EXPERIENCIA	Total de experiencia: UN (01) AÑO, TRES (03) MESES Y ONCE (11) DIAS	X	

Alcaldía de Lebrija

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soporte, que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades a desempeñar las cuales se encuentran relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)** *"las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.",* se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y **que no hay personal de planta suficiente o existente para prestar el servicio a contratar**, según certificación de la Secretaria General.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.

Firma:

ORDENADOR DEL GASTO	**YANET DIAZ TORRES** **JEFE OFICINA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó aspectos Jurídicos	JUAN DANIEL GALVIS	JUDICANTE	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Municipio.			

Alcaldía de Lebrija

0CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	000-0481	**Fecha:**	19 OCT 2026
ENTIDAD CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LEBRIJA – SANTANDER		
NIT:	890206110-7		
CONTRATISTA:	**GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN**		
IDENTIFICACIÓN:	1.100.962.972 expedida en San gil		
VALOR	**SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($7.366.666),**		
PLAZO:	DOS (02) MESES y ONCE (11) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		

Entre el MUNICIPIO DE LEBRIJA-SANTANDER, a través de **YANET DIAZ TORRES**, mayor de edad, identificada (o) con la cédula de ciudadanía Nro. 63.484.358 expedida en Bucaramanga (Santander), quien obra en su condición de Jefe Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento del Territorio del Municipio de Lebrija, tal como consta en el decreto de nombramiento No. 100-02-01-132 del 21 de julio de 2026 y acta de posesión No.001 del 01 de enero 2023 delegado(a) para ejercer las funciones propias de la contratación estatal y como ordenador (a) del gasto, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 091 de 2017, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO; y por la otra, **GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.972, quien se denominará (la/el) **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPOGRAFO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA, SANTANDER**
2) PLAZO:	DOS (02) MESES y ONCE (11) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
3) OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:	**1.** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **2.** Verificar el cumplimiento de las actividades de conformidad con los cronogramas o fechas establecidas en medio de la ejecución del contrato y al momento de efectuar la liquidación del contrato. **3.** Dar ampliación a las multas, clausulas exorbitantes y/o clausula penal mediando el procesamiento y oportunidades legales. **4.** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. **5.** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos (técnicos, financieros, administrativos, contables, etc.) que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **6.** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **7.** Definir la conveniencia, oportunidad y procedimiento de selección para cada proceso de contratación que sustanciará el CONTRATISTA. **8.** Definir un canal de comunicación con el CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato. **9.** Establecer el cronograma de trabajo para adelantar los procesos de contratación y ponerlos en conocimiento de los contratistas y hacer el respectivo seguimiento. **10.** Suministrar la información técnica, financiera, análisis del sector, identificando e indicando para cada caso la dependencia o profesional encargado de la materia.

4.) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: 1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas. 2) Aceptar la supervisión por parte del Municipio de Lebrija. 3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional. 6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5). 9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión, Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato. 11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven. 12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.
5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar la digitación, actualización y mantenimiento de la información territorial del Municipio en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de conformidad con los lineamientos técnicos y requerimientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento del Territorio. 2. Apoyar la revisión, procesamiento y digitación de insumos cartográficos para el proceso de Revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), conforme a los requerimientos técnicos y metodológicos definidos por la supervisión. 3. Brindar apoyo técnico en la consolidación y entrega de información espacial y datos derivados de la cartografía oficial del Municipio. 4. Suministrar apoyo técnico en la expedición y entrega de insumos cartográficos necesarios para los procesos, trámites y actuaciones administrativas a cargo de la de la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento de Territorio de conformidad con la información oficial disponible y los lineamientos técnicos aplicables. 5. Presentar informe mensual detallado con las acciones y actividades realizadas durante la ejecución del contrato 6. Las demás actividades y obligaciones necesarias que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6) VALOR Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	El valor total del presente contrato es **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($7.366.666)** Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo del CONTRATISTA, y los que implique para MUNICIPIO DE LEBRIJA – SANTANDER será con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

	Nro. CDP	**Fecha de Expedición**	**Valor**
	10050002	05 de octubre 2026	$8.266.667
7) FORMA DE PAGO:	Será en **DOS (02)** mensualidades vencidas en cuantía de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000)** y **UN (1)** ultimo pago por la suma de **UN MILLON CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.136.666)** o por fracción de mes vencido, pagaderos previa presentación del acta de pago parcial, informe de actividades realizados mensualmente, informe de supervisión parcial y verificación del pago al sistema de seguridad social integral, actas que deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Los pagos a los cuales se obliga EL MUNICIPIO estarán sujetos a la apropiación presupuestal respectiva y a la disponibilidad de caja acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.		
8) GARANTÍA:	Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, no requiere garantía única de cumplimiento en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, que dice: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)		
9) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.		
10) CAUSALES DE TERMINACIÓN:	Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto o de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por incumplimiento de una o varias actividades del alcance del objeto contractual. 3. Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de firma y en la ejecución del presente contrato imputable al contratista, previo pronunciamiento judicial al respecto y adelantamiento del proceso sancionatorio correspondiente 4. Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del proceso sancionatorio. 5. Por mutuo acuerdo de las partes.		
11) CAUSALES DE SUSPENSIÓN:	Se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato por razones especiales, de fuerza mayor caso fortuito o de conveniencia previamente analizadas y aceptadas por el supervisor e interventor del contrato, mediante un acta donde conste tal evento, sin que, para los efectos del plazo extintivo, se compute el término de suspensión ni genere mayores costos para el municipio de Lebrija Santander. **PARÁGRAFO:** El termino de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, y no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.		
12) MULTAS:	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL CONTRATISTA,** el cual debe ser claro, expreso y exigible; previo requerimiento del supervisor por escrito y que **EL CONTRATISTA** se haya negado o tardado en atender la actividad, **EL MUNICIPIO** impondrá multas diarias y sucesivas, equivalentes al cero punto dos por ciento (0.2%) sobre el valor total del contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la entidad. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a **EL**		

	CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones de este. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas a **EL CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por **EL CONTRATISTA**.
13) CLÁUSULA PENAL:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA, debe pagar AL MUNICIPIO DE LEBRIJA, título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor tanto en sede administrativa como judicial, tercero interviniente, o llamado en garantía o con fines de repetición. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO DE LEBRIJA adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil, la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas concordantes. La presente clausula también se hará efectiva de manera automática si se hace efectiva una (01) multa o en el evento de desatenderse una (01) o más veces el cronograma adoptado para la entrega de la actividad patada en el cronograma y que corresponda al objeto y alcance del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que **EL MUNICIPIO** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
14) SUPERVISOR:	El Supervisor del Contrato además de velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los artículos 44, 83, 84, 86 y 118 de la Ley 1474 de 2011 (anticorrupción), debe cumplir las funciones señaladas en el (manual de interventoría y supervisión) o el que modifique o remplace, así como las demás que surjan por la naturaleza de este contrato.
15) PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL:	El contratista está obligado a cumplir y mantener al día sus compromisos de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normativa vigente que rige la materia.
16) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:	Las partes contratantes apoyarán la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: **1)** Las partes contratantes se comprometen a no ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. **2)** Las partes contratantes se comprometen formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
17) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1. Estudios y documentos previos; 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Propuesta del contratista; 4. Certificado de insuficiencia o inexistencia de

	personal de planta expedida por la Secretaria General 5. Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato.
18) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y la afiliación a riesgos laborales.
19) DECLARACIONES:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral de este, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. **El CONTRATISTA** declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, estando en la obligación de reportar situaciones que conlleven a causal de inhabilidad sobreviviente.
20) LUGAR DE EJECUCIÓN:	Las partes acuerdan como lugar de ejecución del contrato el Municipio de Lebrija-Santander, y en todo caso, el contratista podrá hacer uso de los medios virtuales para el cumplimiento de sus actividades cuando el objeto del contrato o la actividad lo permita.
21) NOTIFICACIONES:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de EL MUNICIPIO, en la Calle 11 N° 8 - 59, Alcaldía Municipal de Lebrija – Santander ,o al correo electrónico alcaldia@lebrija-santander.gov.co ii) Al Contratista, en la información de contacto suministrada en la propuesta.

POR EL MUNICIPIO	POR EL CONTRATISTA
YANET DIAZ TORRES **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ORDENAMEINTO DEL TERRITORIO**	GHANDY D. AGUDELO E. **GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN** **1.100.962.972 expedida en San gil**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó aspectos jurídicos	JUAN DANIEL GALVIS	JUDICANTE	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Municipio.			

Alcaldía de
LEBRIJA

DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR		
Código: THU-FO-053	Versión: 3	F.E. 2024.09.04

Lebrija, 19 OCT 2026

Doctora
YANET DIAZ TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento del Territorio

Referencia Designación de Supervisión de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nro.

000-0481

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del siguiente contrato:

Tipo de contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TOPOGRAFO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA, SANTANDER

Valor: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($7.366.666)

Plazo: DOS (02) MESES y ONCE (11) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Contratista: GHANDY DARMIAN AGUDELO ESTUPIÑAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.100.962.972 expedida en San gil.

En ejercicio de tal designación dará cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio.

YANET DIAZ TORRES
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO

NOTIFICACIÓN:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR** del contrato referenciado anteriormente a la Jefe Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento del territorio, la Dra. YANET DIAZ TORRES con cédula de ciudadanía Nro. 63.484.358, expedida en Bucaramanga hoy 19 OCT 2026

Firma del (la) notificado(a),

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó aspectos jurídicos	JUAN DANIEL GALVIS	JUDICANTE	

Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Municipio.