Soledad, 06 de octubre de 2026

Señores
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS.
Soledad

REF: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCION JURIDICA, APOYAR LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS.

De manera atenta, remito a su consideración mi hoja de vida con los anexos correspondientes, para que sea evaluada de acuerdo con el perfil requerido para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCION JURIDICA, APOYAR LA PLANEACIÓN, ESTRUCTURACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD – EDUMAS."**

Para tales efectos, me permito manifestar que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, o conflicto de interés para la suscripción del contrato.

Por último, autorizo a la entidad para que realice las consultas de mis antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.

Atentamente,



Jorge Alberto Serna Morales
C.C. No. 8.508.941

Anexos: Lo anunciado.

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 **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 8508941, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JORGE
Segundo Nombre:	ALBERTO
Primer Apellido:	SERNA
Segundo Apellido:	MORALES
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	8508941
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 6 días del mes de OCTUBRE de 2026, a las 09:37:35.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:39:57 AM horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **8508941**
Apellidos y Nombres: **SERNA MORALES JORGE ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2026, a las 09:42:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8508941
Código de Verificación	8508941261006094225

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304324790

PIB
09:43:46

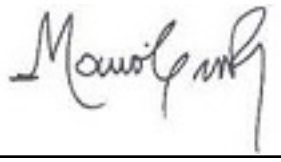
Bogotá DC, 06 de octubre del 2026

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) JORGE ALBERTO SERNA MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8508941:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

Policía Nacional de Colombia

(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, 06/10/2026 09:46:55 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **8508941** y Nombre: **JORGE ALBERTO SERNA MORALES.**

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. **149047747** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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 8508941 **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 06/10/2026 09:49 AM

Código Verificación: **6WBQ4MDR1J**

Válida hasta: **06/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:52:27 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **8508941,** Apellidos y Nombres **SERNA MORALES JORGE ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EDUMAS**, con NIT **900128208-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Km 7 Vía antigua Puerto Colombia
Conmutador 3598866
Fax 3598987

Miembros de la
Asociación Colombiana
de Universidades

Acta de Grado No. 794

Folio No. 006

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Barranquilla siendo las 5:00Pm del día DIECIOCHO (18) de JULIO DE 2003, se reunieron los Doctores MIGUEL SALOMON CALVANO, Rector Seccional, GASPAR HERNADEZ CAAMAÑO Decano de la Facultad de Derecho, y AURA CUADRADO PATERNINA, Secretario Académico de la misma Facultad;con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 X-25 de 1996, de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado SERNA MORALES JORGE ALBERTO identificado con la C..C. No. 8.508.941 de: SOLEDAD - Atl quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expueto

RESUELVE:

Otorgarle el título de *A B O G A D O* al egresado SERNA MORALES JORGE ALBERTO, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduado Sr. (a) SERNA MORALES JORGE ALBERTO del Diploma y copia de la presente Acta de grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Barranquilla a los 18 días del mes de JULIO del 2003

Para constancia se expide y firma la presente Acta

El Rector

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 659 del libro de registro número 17 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 10801

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre del año dos mil once (2011), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de ***Especialización en Derecho Público*** *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente*

JORGE ALBERTO SERNA MORALES *C.C. 8.508.941* *DE SOLEDAD*

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como ***Especialista en Derecho Público.-***

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector ***FERNANDO HINESTROSA.-*** *La Secretaria* ***MARTHA HINESTROSA REY.-***

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil once.-

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Secretaría General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Julia C.P.
1.98

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 435

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 5 de septiembre de 2019, bajo la presidencia del Doctor, **LEONARDO GIL QUIÑONEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 14152 del 2 de Septiembre de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, a **SERNA MORALES JORGE ALBERTO**, identificado(a) con la C.C. No 8508941 de Soledad, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 70325, registrado en el folio 19 del libro Núm. 14 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 5 de septiembre de 2019.

EL RECTOR
LEONARDO GIL QUIÑONEZ

SECRETARIO
BILLY ESCOBAR PÉREZ

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: Q2LYPP9T4B37QUUCODJK

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 31 días del mes de enero de 2022, se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO AMBIENTAL, TERRITORIAL Y URBANISTICO

a

JORGE ALBERTO SERNA MORALES

Identificado(a) con CC 8.508.941 de Soledad, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2022-01-V-111, título otorgado el 31 de enero de 2022.

MARTHA LUCIA GONZALEZ ROBLES

Directora de Registro

El presente certificado ha sido generado y firmado digitalmente. Puede validar la autenticidad de este documento en la página web www.uninorte.edu.co/registro, opción validar documentos con firma digital, usando el código de verificación ubicado en la parte superior.

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Vigilada Mineducación

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

Código de verificación: MFBBEK6CGED73NS7S6BL

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, a los 28 días del mes de febrero de 2023, se llevó a cabo la ceremonia privada de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

a

JORGE ALBERTO SERNA MORALES

Identificado(a) con CC 8.508.941 de Soledad, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2023-05-V-209, título otorgado el 28 de febrero de 2023.

MARTHA LUCIA GONZALEZ ROBLES

Directora de Registro

PROSERPUERTOS LTDA

HACE CONSTAR QUE:

JORGE ALBERTO SERNA MORALES, identificado con la Cedula de Ciudadania No. 8.508.941 de Soledad – Atlántico, prestó sus servicios profesionales como Abogado y Asesor Jurídico en materia laboral y contractual a partir del 01 de Marzo del año 2004 hasta el 15 de Diciembre del año 2009. vinculado a través de contrato de prestación de servicios profesionales.

Se expide el presente certificado a los 18 días del mes de Febrero del año 2016.

Atentamente.

ISKHARLY TAPIA GUTIERREZ
C.C. No. 72.007.205 de B/quilla
Gerente

KATYA JIMENEZ CUENTAS
C.C 45.501.212 de C/gena
Dpto. Recursos Humanos

PHINEAS LTDA.

EL SUSCRITO GERENTE DE PHINEAS LTDA HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 8.508.941 de Soledad – Atlántico, estuvo vinculado a nuestra empresa mediante contrato de prestación de servicios profesionales como Abogado, ejerciendo funciones de Asesoría Jurídica y Legal en las actividades desarrolladas por nuestra compañía durante el periodo comprendido del 15 de Febrero de 2010 al 30 de Noviembre de 2011.

La presente certificación se expide a los 18 días del mes de febrero del año 2016.

Atentamente,

MARLON MARTINEZ BERNALES
C.C. No. 8.775.386
GERENTE PHINEAS LTDA.

VAMOS A HACERLO BIEN

TRABAJO HONESTO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en esta Secretaría, se pudo verificar que el Señor JORGE SERNA MORALES , identificado con el número de cedula N°8.508.941 prestó sus servicios Profesional con el Municipio de Soledad durante las vigencia 2012-2013, con la siguiente relación de contratos.

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
OBJETO La prestación de los servicios profesionales de Abogado para la asesoría, representación judicial, extrajudicial y apoyo de la oficina Asesora Jurídica del municipio de soledad
FECHA DE INICIO: 2012/01/02
FECHA DE FINALIZACION: 2012/12/31
VALOR: $48.000.000
Nota: Se deja constancia que una vez revisada la minuta del contrato, esta adolece de término de duración.

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
OBJETO La prestación de los servicios profesionales de Abogado para la asesoría, representación judicial y extrajudicial en apoyo misional de la oficina Jurídica del municipio de soledad.
FECHA DE INICIO: 2013/01/15
FECHA DE FINALIZACION: 2013/06/30
VALOR: $23.100.000
DURACION: Del 15 de enero de 2013 hasta el 30 de junio de 2013

VAMOS A HACERLO BIEN

TRABAJO HONESTO

3-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
OBJETO La prestación de los servicios profesionales como Asesor Jurídico en apoyo a la labor misional del municipio de soledad, mediante la asesoría externa y asumiendo representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio de soledad
FECHA DE INICIO: 2013/07/02
FECHA DE FINALIZACION: 2013/09/30
VALOR: $12.600.000
DURACION: Del 2 de Julio de 2013 hasta el 30 de Septiembre de 2013

4-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL
OBJETO La prestación de los servicios profesionales como Asesor Jurídico en apoyo a la labor misional del municipio de soledad, mediante la asesoría externa y asumiendo representación judicial, extrajudicial y administrativa del municipio de soledad
FECHA DE INICIO: 2013/10/01
FECHA DE FINALIZACION: 2013/12/15
VALOR: $10.500.000
DURACION: Del 1 de Octubre de 2013 hasta 15 de Diciembre de 2013

Se expide la presente certificación a los (16) días del mes de Febrero de 2016

TATIANA PAOLA GUERRERO SEPULVEDA
SECRETARIA GENERAL

Barranquilla, 06 de diciembre de 2017

Doctor
JORGE ALBERTO SERNA MORALES
Carrera 30 27B-15
Soledad

ASUNTO: RESPUESTA A SU RADICADO N°20170500666012.

En respuesta a su comunicación con radicado detallado en el asunto, le enviamos la constancia solicitada relacionada con información sobre contratos de prestación de servicios profesionales suscrito entre el Departamento del Atlántico y Usted durante los años 2012 a 2014.

Cordial Saludo,

FLAVIA VEGA ARTUZ
Asesora Despacho del Gobernador

Anexos: 5 folios

LA SUSCRITA ASESORA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DELEGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N°000088 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2016 PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR EL SECRETARIO PRIVADO

HACE CONSTAR

Que en los Archivos de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador reposan los documentos atinentes a contratos de prestación de servicios celebrados con JORGE ALBERTO SERNA MORALES, C.C. N°8.508.941 de Soledad.

Los contratos son los relacionados a continuación

- *Contrato N°0132*2012*000098. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: Doctor JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.*

  *Que el Departamento del Atlántico suscribió el 28 de noviembre de 2012 el contrato N°0132*2012*000098 de prestación de servicios profesionales especializados. En el objeto del contrato EL CONTRATISTA se comprometió y obligó para con EL DEPARTAMENTO a prestar sus servicios profesionales para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes juzgados que se encuentren en jurisdicción del Departamento del Atlántico; igualmente, ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en lo que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar, sustentar en Comité de Conciliación y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Departamento del Atlántico, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica. Brindará asesoría jurídica al Departamento y en especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas relacionados con su especialidad conforme a la idoneidad de su hoja de vida; Todo de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia para la contratación suscrito por la doctora Claudia Soto De la Espriella, Secretaria Jurídica, el certificado de idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales especializados de Abogado de la Administración Departamental, ambos documentos reseñados e individualizados en el considerando, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del presente contrato.*

  Que se estableció como valor del contrato la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4'000,000.00) exento de I.V.A.

Que en el Plazo del Contrato, el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del acto aprobatorio de la garantía y hasta el 28 de diciembre de 2012. Que la garantía se aprobó mediante la Resolución N°000113 del 29 de noviembre de 2012.

Que objeto del contrato se ejecutó del 29 de noviembre de 2012 al 28 de diciembre de 2012.

Que el contrato se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación por igual valor al contratado de fecha 31 de diciembre de 2012.

- *Contrato N°0132*2013*000022. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: Doctor JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.*

*Que el Departamento del Atlántico suscribió el 07 de febrero de 2013 el contrato N°0132*2013*000022 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato, El Contratista se comprometió y obligó para con el Departamento a prestar sus servicios profesionales de abogado, para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes juzgados que se encuentren en jurisdicción del Departamento del Atlántico, igualmente, ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en lo que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar y sustentar en el seno del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional Colombiano, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica. Brindar asesoría jurídica al Departamento y de manera especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de su hoja de vida; todo de conformidad con el Estudio de Necesidad y Conveniencia para la Contratación suscrito por la doctora Claudia Soto De la Espriella, Secretaria Jurídica, el Certificado de Idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de Abogado con el Departamento del Atlántico, ambos documentos señalados en la parte considerativa del presente contrato, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del contrato.*

Que se estableció como valor del contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($28'200,000.00) exento de I.V.A.

Que en el Plazo del Contrato, el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del acto aprobatorio de la garantía y por un plazo de seis (6) meses. Que la garantía se aprobó mediante la Resolución N°000026 del 22 de febrero de 2013.

Que objeto del contrato se ejecutó del 22 de febrero de 2013 al 22 de agosto de 2013.

Que el contrato se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y en Acta de Liquidación por igual valor al contratado de fecha 9 de septiembre de 2013.

➢ *Contrato N°0132*2013*000098, su Contrato Adicional N°0132*2013*000135 y Otrosí N°1. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: Doctor JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.*

*Que el Departamento del Atlántico suscribió el 09 de septiembre de 2013 el contrato N°0132*2013*000098 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato, se comprometió y obligó para con EL DEPARTAMENTO a prestar sus servicios profesionales de abogado, para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes juzgados que se encuentren en jurisdicción del Departamento del Atlántico, igualmente, ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en lo que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar y sustentar en el seno del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional Colombiano, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica. Brindar asesoría jurídica al Departamento y de manera especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de su hoja de vida; todo de conformidad con el Estudio de Necesidad y Conveniencia para la Contratación suscrito por la doctora Claudia Soto De la Espriella, Secretaria Jurídica, el Certificado de Idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de Abogado con el Departamento del Atlántico, ambos documentos señalados en la parte considerativa del presente contrato, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del contrato.*

Que se estableció como valor del contrato la suma de CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($14'100,000.00) exento de I.V.A.

Que en el Plazo del Contrato, el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del Acto aprobatorio de la garantía y hasta el 19 de noviembre de 2013. Que la garantía se aprobó mediante la Resolución N°000110 del 12 de septiembre de 2013, fecha en la cual inicia el contrato que nos ocupa.

*Que el 1° de noviembre de 2013 se suscribió el Contrato Adicional N°0132*2013*000135 Adicional N°01 al contrato de prestación de servicios profesionales N°0132*2013*000098 con el objeto de adicionar el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Cuarta del contrato de prestación de servicios profesionales N°0132*2013*000098, hasta el 27 de diciembre de 2013 y adicionar el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N°013*2013*000098 en la suma de Seis Millones Ciento Diez mil Pesos ($6.110.000,oo), quedando su valor total en VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($20.210.000,00).*

*Que se suscribió el Otrosí N°1 al contrato N°0132*2013*000098 y al Adicional N°0132*2013*000135 Adicional N°1 del contrato de prestación de servicios profesionales con el objeto de modificar la Cláusula Cuarta: PLAZO DE EJECUCIÓN, del contrato objeto de Otrosí, la cual quedó así: EL CONTRATISTA desarrollará los servicios objeto del contrato a partir del acto aprobatorio de la garantía y hasta el 24 de diciembre de 2013.*

Que objeto del contrato se ejecutó del 12 de septiembre de 2013 al 24 de diciembre de 2013.

Que el contrato se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y Liquidación por igual valor al contratado de fecha 26 de diciembre de 2013.

- *Contrato N°0132*2014*000053 y su Contrato Adicional N°0132*2014*000159 Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: Doctor JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.*

*Que el Departamento del Atlántico suscribió el 22 de enero de 2014 el contrato N°0132*2014*000053 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato, El Contratista se comprometió y obligó para con el Departamento a prestar sus servicios profesionales de abogado, para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes juzgados que se encuentren en jurisdicción del Departamento del Atlántico, igualmente, ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, tributarios, en lo que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Asimismo, para estudiar y sustentar en el seno del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional Colombiano, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica. Brindar asesoría jurídica al Departamento y de manera especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas que se le asignen conforme a la idoneidad de su hoja de vida; todo de conformidad con el Estudio de Necesidad y Conveniencia para la Contratación suscrito por la doctora Claudia Soto De la Espriella, Secretaria Jurídica, el Certificado de Idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de Abogado con el Departamento del Atlántico, ambos documentos señalados en la parte considerativa del presente contrato, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del contrato.*

Que el valor total del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L. ($39.600.000,00) exento del I.V.A. correspondiente.

Que el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del Acto aprobatorio de la garantía y por ocho (8) meses.

Que la garantía se aprobó mediante la Resolución N°000065 del 24 de enero de 2014, fecha en la cual inicia el contrato que nos ocupa.

*Que el 23 de septiembre de 2014 se suscribió el Contrato Adicional N°0132*2014*000159 Adicional N°01 al contrato de prestación de servicios profesionales N°0132*2014*000053 y en su Cláusula segunda, adicional el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N°0132*2014*000053 en la suma de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($15.840.000,00) quedando su valor total en CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($55.440.000,00).*

*Que en su Cláusula Primera, adiciona el plazo de ejecución establecido en la cláusula cuarta del contrato de prestación de servicios profesionales N°0132*2014*000053, hasta el 27 de diciembre de 2014.*

Que se amplió la garantía del contrato la cual se aprobó mediante la Resolución No. 000166 del 29 de septiembre de 2014.

Que objeto del contrato se ejecutó del 24 de enero al 27 de diciembre de 2014.

Que el contrato se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y en Acta de Liquidación por igual valor al contratado de fecha 21 de mayo de 2015.

En la naturaleza de los servicios las partes estipulan expresamente que eran contratos regido por la Ley 80 de 1993, por lo tanto, el Contratista no estaba ni se encontraba bajo la subordinación o dependencia del Departamento, en los términos legales, no habiendo lugar por ello al pago ni reconocimiento de ninguna clase de derechos o prestaciones sociales a favor del Contratista.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de diciembre de 2017.

FLAVIA VEGA ARTUZ
Asesora Despacho del Gobernador

coincaribe
CONSULTORES & ASESORES INTEGRALES DEL CARIBE
NIT: 900.402.652-2

Barranquilla 15 de Febrero de 2016.

COINCARIBE LTDA.

CERTIFICA QUE:

El Doctor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.508.941 de Soledad, Atlántico, presto sus servicios profesionales de asesoría en materia de Liquidación de Contratos Estatales, vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales durante el periodo comprendido del 06 de Marzo hasta el 31 de Diciembre del año 2015.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 15 días del mes de Febrero del año 2016.

Cordialmente,

YENIS NIEBLES PACHECO
C.C. 1.045.719.433 de Barranquilla
Asistente Administrativo

C.C. La Rampa Cra. 53 No. 70 - 202 Of. 205
Cel.: 301 370 4145 Telefax: (035) 358 3994
coincaribe@gmail.com / comercial@coincaribe.com
Barranquilla - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONAUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	ADRIANA MARÍA GÓMEZ CARO
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	JORGE ALBERTO SERNA MORALES C.C. 8.508.941
NUMERO DE CONTRATO	17001097 H3 DE 2017
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	06 DE JUNIO DE 2017
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS ASUNTOS DE ORDEN CONTRACTUAL DEFINIDOS COMO DE ALTO IMPACTO PARA LA UNIDAD, ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO AEROPORTUARIO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1- APOYAR A LA SECRETARIA DE SISTEMAS OPERACIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRECONTRACTUAL QUE SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A CARGO O RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES; 2-APOYAR LA REVISIÓN EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS TRÁMITES DE CARÁCTER PRECONTRATUAL, EN ESPECIAL DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO AEROPORTUARIO A LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES. 3-ELABORAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES NECESARIOS PARA ADELANTAR LAS CONTRATACIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES, ASÍ COMO AQUELLOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO AEROPORTUARIO. 4-ELABORAR Y REVISAR LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES NECESARIOS PARA ADELANTAR LAS CONTRATACIONES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES, EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE ALTO IMPACTO PARA LA UNIDAD. 5-APOYAR Y ASISTIR JURÍDICAMENTE AL SECRETARIO DE SISTEMAS OPERACIONALES EN LAS REUNIONES O JUNTAS QUE SE LE SOLICITE ASISTIR 6-APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTAS QUE DEMANDEN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SU ETAPA PRECONTRACTUAL. 7-REVISAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS A EXIGIR EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES, EN ESPECIAL AQUELLOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO AEROPORTUARIO. 8-REVISAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS A EXIGIR EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES, EN ESPECIAL AQUELLOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE ALTO IMPACTO. 9-CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD; POR LO TANTO NO EXISTE NI EXISTIRÁ NINGÚN TIPO DE SUBORDINACIÓN, NI VÍNCULO LABORAL ALGUNO ENTRE EL CONTRATISTA Y LA UNIDAD 10- OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN EL DESARROLO DEL CONTRATO. ATENDER LAS INDICACIONES, CORRECCIONES E INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTA EL SUPERVISOR ASIGNADO.
PLAZO EJECUCIÓN :	6 MESES SIN EXCEDER EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR TOTAL:	CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/L ($51.000.000)
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	8 DE JUNIO DE 2017
MODIFICATORIO Y PRÓRROGA 001:	ADICION POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4.250.000) Y PRORROGA POR EL TIEMO DE 15 DÍAS DESDE EL 8 DE DICIEMBRE HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017
SUPERVISOR:	SECRETARÍA DE SISTEMAS OPERACIONALES
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DE 2017

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 03 días del mes de septiembre de 2018
Dirección ; Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

Adriana Gómez
ADRIANA MARÍA GÓMEZ CARO

Proyecto: Alfredo Villamil - Contratista Grupo Procesos Precontractuales
Revisó: Margarita Soledad Villarreal Márquez- Coordinadora Grupo de Procesos Precontractuales

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS

HACE CONSTAR:

QUE **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 8.508.941, SUSCRIBIÓ CON EL INSTITUTO PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS –IPSE, EL SIGUIENTE CONTRATO:

CONTRATO	028 – 2018
FECHA DE FIRMA	**25 DE ENERO DE 2018**
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI –IPSE
CONTRATISTA	JORGE ALBERTO SERNA MORALES
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS EN LO QUE ES O LLEGARE A SER PARTE EL IPSE EN LOS DISTINTOS DESPACHOS A NIVEL NACIONAL
PLAZO	HASTA EL NUEVE (09) DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($52.500.000) M/CTE, INCLUIDO IVA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY.
OBLIGACIONES	1- Ejercer la prestación judicial o extrajudicial de los procesos designados por el IPSE por intermedio del supervisor del contrato. 2- Informar a la Oficina Asesora jurídica oportunamente de las actuaciones procesales que se surtan dentro de los procesos judiciales activos. 3- Sustanciar respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentadas ante el IPSE por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas relacionadas con los procesos judiciales. 4- Conocer y examinar el contenido jurídico de los expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales que se encuentren en la entidad realizando la verificación correspondiente y anexando los documentos que no reposen en el archivo de los procesos que se le asignen. 5- Revisar el fallo de cada uno de los procesos que reposan en el archivo judicial e identificar el sentido del fallo con el fin de determinar la procedencia de costas procesales o pagos en cumplimiento de fallo. Entregar relación en Excel. 6- Presentar e interponer en en tiempo las contestaciones de demandas, recursos o acciones necesarias y procedentes en las etapas procesales realizando el control permanente y ágil a los procesos judiciales entregados por el IPSE. Dentro de la ejecución del contrato, cuando el IPSE requiera algún tipo de documento o información sobre un proceso que esté a cargo del contratista, el documento inmediatamente, por cualquier medio de comunicación.

	7- Solicitar y tramitar los poderes necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 8- Implementar estrategias de carácter jurídico necesarias para afrontar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad. 9- Estudiar y presentar ante el comité de conciliación los casos que le sean asignados. 10- Mantener actualizada la bitácora de los procesos judiciales como mecanismo de control de la Oficina Asesora Jurídica, junto con el respectivo indicador implementado para este proceso, la cual se debe entregar los primeros 5 días de cada mes al profesional asignado como Administrador el Ekogui. 11- Desplazarse a los despachos judiciales en los que se requiera la presencia del contratista, de acuerdo con los requerimientos de la supervisión y poder conferido, en desarrollo de las diferentes etapas procesales. 12- Realizar la actualización del Sistema Único de información del Estado-Ekogui, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas instauradas por o en contra del IPSE, de conformidad con el artículo 2.2.3.4.10 del decreto 1069 del 2015
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION	09 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2018, en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

ANDRES CORREDOR AVILA
COORDINADOR CONTRATACIÓN

EDUMAS
ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

GRAN PACTO AMBIENTAL
POR SOLEDAD

NIT.: 900.128.208-0

EL SUSCRITO GERENTE DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD-EDUMAS

C E R T I F I C A:

Que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES,** identificado con cedula de ciudadanía **No 8.508.941 de Soledad,** suscribió en esta institución contrato de **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR LA GERENCIA DEL EDUMAS EN TEMAS DE CONTRATACION ESTATAL."**

El contrato de prestación de servicios N°

007- 2020 08 DE ENERO A 07 DE MAYO DE 2020

Actividades del Contratista:

a) Apoyar a la Gerencia en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual.
b) Proyectar y elaborar los documentos para adelantar los distintos procesos de selección y procesos de contratación directa que sean requeridos por la Entidad.
c) Proyectar y elaborar los convenios, contratos y las modificaciones a que haya lugar, en los distintos convenios y contratos suscritos por la Entidad.
d) Proyectar y elaborar los distintos documentos requeridos por la Gerencia en temas contractuales en las diferentes etapas del proceso de contratación.
e) Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.
f) Apoyar a la Gerencia en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad.
g) Manejar el usuario administrador del SECOP I y SECOP II para las publicaciones de los documentos contractuales que sean generados por la Entidad.
h) Gestionar los trámites contractuales correspondientes en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
i) Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el Supervisor del contrato.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes mayo de 2021.

CARLOS ANDRES CONSUEGRA PRIMO
GERENTE

V°. B° José Turizo Rodelo
Jefe Administrativo Y financiero

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SOLEDAD

GRAN PACTO SOCIAL POR
SOLEDAD

STH-0843-2023.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES:

C E R T I F I C A

Que según documentos que reposan en la hoja de vida del señor (a): JORGE ALBERTO SERNA MORALES, identificado con cédula No.8.508.941 expedida en Soledad, y expuestos ante mí, se pudo constatar que laboró con la Alcaldía Municipal de Soledad, adscrito a la Planta Global, desde el 12 de mayo de 2.020 , en el cargo de: Asesor código: 105 Grado: 02, nombrado mediante Decreto No.171 de fecha 11 de Mayo de 2020 hasta el 29 de septiembre de 2022, cuando mediante Decreto STH- No. 083 de fecha 28 de septiembre de 2022, se le acepto la renuncia, desempeñando las siguientes funciones:

Apoyar técnica y profesionalmente al Alcalde en la implementación de estrategias, mecanismos y políticas en la atención y resolución de problemas presentados por la comunidad.
2. Asesorar al Alcalde en el fortalecimiento de las actividades inherentes al desarrollo institucional dentro de la administración Central Municipal.
3. Responder por el proceso relacionado con la presentación y trámite de los proyectos de acuerdo que deban presentarse a los Entes correspondientes.
4. Representar al Alcalde en los actos en los cuales se requiera la participación de la Administración en la relación con la comunidad.
5. Dirigir y controlar los trámites administrativos del despacho del Alcalde con las demás dependencias de la Administración Municipal.
6. Asistir al Alcalde en los diferentes eventos donde deba participar la Administración.
7. Dirigir y hacer seguimiento de la distribución de la correspondencia radicada ante al Despacho del Alcalde a las diferentes dependencias de la Administración conforme a su competencia.
8. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
9. Las funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Se expide la presente solicitud, en Soledad a los (31) días del mes de mayo de 2023, a solicitud del interesado para actualizar sigep.

YESENIA OCAMPO BARRIOS
Secretaria de Talento Humano.

Proyecto: Buenaventura L.
Secretaria Ejecutiva

Calle 41 No. 17- 27 Barrio La Ilusión
Soledad, Colombia
secretariadetalentohumano@soledad-atlantico.gov.co
NIT: 890106291-2

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOLEDAD –IMTTRASOL-

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del señor: **JORGE SERNA MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía No.8.508.941 expedida en Soledad, se pudo constatar que laboro en el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Soledad –IMTTRASOL, desempeñando los siguientes cargos:

1.-desde el 29 de septiembre hasta el 22 de noviembre de 2022, desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA,** código 006, grado 01.

2.- desde el 23 de noviembre de 2022 al 20 de abril de 2023, desempeñado el cargo de **DIRECTOR,** código 50, grado 01.

3.- desde el 21 de abril al 31 de mayo de 2023, desempeñando el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA,** código 006, grado 01.

Cumpliendo las siguientes funciones como: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA:

1. Representar al IMTTRASOL en los procesos que se instauren en su contra, ejecutando las acciones legales para defender sus intereses.
2. Instaurar las acciones legales originadas en actuaciones de sus empleados o terceros que contravengan la ley y la norma en detrimento de los intereses del IMTTRASOL.
3. Asesorar y dirigir el desarrollo de los procesos pre-contractual, contractual y post-contractual que celebre el IMTTRASOL, sus modificaciones e intermediar en la controversia que se presente en los mismos.
4. Asesorar al Director y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas de consultas jurídicas relacionados con la misión del IMTTRASOL y en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales.
5. Informar al Director y a los diferentes funcionarios, respecto de la dinámica normativa que afecte directamente al IMTTRASOL y requieran ser difundidas, comprendidas y aplicadas.

6. Asesorar al Director y a los diferentes funcionarios que lo requieran en temas de consultas jurídicas relacionados con la misión del IMTTRASOL y en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales.
7. Establecer los criterios de interpretación legal de última instancia del Instituto.
8. Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica del Instituto.
9. Diseñar y presentar los conceptos jurídicos solicitados por el Director u otra dependencia de IMTTRASOL.
10. Dirigir los procesos de análisis y validación de títulos de propiedad de Vehículos.
11. Elaborar el Plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento.
12. Asistir y participar en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14 Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos y daños potenciales con alcance jurídico.
15. Elaborar las minutas de resoluciones, de acuerdo y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el IMTTRASOL y que sean sometidos a su consideración.
16. Registrar los embargos y desembargo de vehículos ordenados por los entes judiciales y administrativos competentes.
17. Resolver los derechos de peticiones, relacionados con las funciones de la oficina, presentados por personas de carácter público o privado.
18. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicos en la Entidad.
19. Verificar que los procesos llevados al interior del IMTTRASOL, correspondan a la normatividad, sugiriendo las acciones correctivas si fuere necesario.
20. Presentar los informes periódicos requeridos por su superior y los que soliciten los diferentes organismos externos de control.
21. Ejercer las veces de secretario técnico del comité de conciliación.

22. Delegará funciones a los demás funcionarios del IMTTRASOL, sobre la respuesta de derecho de peticiones, según requerimiento.
23. Podrá delegar funciones de representación legal, a personal tanto interno como externo.
24. Responder los derechos de petición, quejas, reclamos o sugerencias que sea pertinentes de su área.
25. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación.
26. Mantener organizado el sitio de trabajo y responder por las herramientas y equipos que en virtud de su cargo le sean encomendados.
    Desempeñar las funciones que le sean asignadas y/o delegadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Cumpliendo las siguientes funciones como DIRECTOR:

1. Ejercer la representación legal del IMTTRASOL.
2. Ejecutar las desiciones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos del instituto.
3. Presentar para el estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecucion y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa
4. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad.
5. Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo de Gobierno Municipal, cuando se trate de asuntos que afecten al IMTTRASOL.
6. Delegar funciones administrativas que sean competencias de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando sea conveniente.
7. Hacer cumplir las funciones establecidas en el manual especifico de funciones y competencias laborales y procedimientos de la entidad debidamente aprobados por el Consejo Directivo.
8. Nombrar, promover y remover a los funcionarios y demas empleados del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y posesionar a los empleados de los niveles jerárquicos legales.

9. Ordenar pago de las obligaciones contratadas por concepto de adquisicion de bienes y servicios del IMTTRASOL, con cargo al presupuesto del Instituto, por erogaciones contractuales directas con o sin formalidades plenas, hasta por la suma que determine el Consejo Directivo, previa expedicion del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que ampare dichos compromisos y con observación del ordenamiento legal vigente en materia de presupuesto público y contratación administrativa.
10. Expedir actos administrativos sobre inventarios, venta y baja de bienes muebles del IMTTRASOL, hasta por la suma que determine el Consejo Directivo.
11. Disponer en el IMTTRASOL sobre la utilización y dsitribución mensual del Programa Anual de Caja (PAC), de conformidad con las politicas Municipales pertinentes.
12. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
13. Suscribir los actos administrativos y celebrar contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y ejecución de los programas del instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarios y estatutarios.
14. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios y empleados del IMTTRASOL, en áreas afines al objeto del mismo, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la busqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
15. Ejercer el control administrativo a la ejecución preupuestal del Instituto y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo, se adelanten a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
16. Ejercer la jurisdicción Coactiva conforme las normas de competencias que le asignen las disposiciones legales, la cual podrá delegar en funcionario subordinados de la entidad.
17. Establecer las políticas y dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad, que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.

18. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación.
19. Desempeñar las funciones que le sean asignadas y/o delegadas por la ley, los reglamentos y el Consejo Directivo, que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide la presente, a los cinco (05) días del mes de junio de 2023.

WALBERTO NIEBLES CERVANTES
Jefe Of. Talento Humano

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20242000038661
Fecha: 2024-02-12 09:58

Bogotá D.C.

Señor:
JORGE ALBERTO SERNA MORALES
jsernagmabogados@gmail.com

REFERENCIA: Respuesta al radicado N° 20241030041052

Respetuoso Saludo,

De manera atenta y de conformidad con la solicitud de la referencia, a través de la cual se solicita la expedición de certificación del contrato - CTO 132 DE 2023 suscrito entre COLJUEGOS y **JORGE ALBERTO SERNA MORALES,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **8.508.941** de Soledad (Atlántico), nos permitimos remitirle el documento con la información registrada en los archivos de la empresa.

Cordialmente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Magda Johanna Giraldo Sánchez – Profesional 1 VDO
Revisó: Gabriela Rodríguez - Profesional Especializado 1 EC VDO
Folios: Dos (2)
Anexo: Certificación CTO 132 de 2023.
Expediente: N°20232000150500107E - Contrato No. CTO 132 de 2023- **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**

EL VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS IDENTIFICADA CON NIT No. 900.505.060-5

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos se encontró que el señor, **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía N° 8.508.941, expedida en la ciudad de Soledad (Atlántico); prestó sus servicios profesionales a esta empresa como contratista independiente, mediante el siguiente contrato:

- **CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios profesionales No. **CTO 132 de 2023**.

  OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoramiento a la Gerencia Control a las Operaciones Ilegales en la elaboración, revisión y ajustes de los documentos generados en las etapas de los procesos administrativo sancionatorio bajo las Leyes 643 de 2001,1393 de 2010 y 1437 de 2011 y demás procesos a cargo de la gerencia en el marco de sus competencias, así como el seguimiento de los planes de mejoramiento a cargo de esta.

  PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de seis (6) meses sin exceder del 15 de diciembre de 2023.

  VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($45.333.333) M/CTE**, incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2023.

  FECHA DE INICIO: Veintiséis (26) de junio de 2023.

  FECHA DE TERMINACIÓN: Quince (15) de diciembre de 2023.

  OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, además de dar cumplimiento a las obligaciones legales y las demás normas relacionadas con lo ofrecido en la propuesta de servicios, el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, se comprometió con las siguientes obligaciones específicas:

1. Generar estrategias y actividades para la revisión de las actuaciones administrativas que se adelantan del proceso administrativo sancionatorio producto de la operación ilegal.
2. Asesorar en los procesos sancionatorios que se deriven de la lucha por combatir la operación ilegal por parte de la gerencia.
3. Seguimiento y control a los procesos adelantados en la gerencia.
4. Brindar apoyo en los procesos de destrucción de máquinas con el operador verificando que se cumplió con el protocolo señalando las observaciones que correspondan.
5. Emitir conceptos, respuestas a los requerimientos y consulta de los casos de las diferentes etapas del proceso.
6. Realizar la revisión de documentos y control de las etapas que se adelantan por la operación ilegal de elementos de juegos de suerte y azar sin la autorización y/o contrato de concesión.
7. Elaborar solicitudes de información de entes de control.
8. Generar respuestas a los requerimientos originados en el desarrollo de los procesos propios de la gerencia.
9. Hacer seguimientos a los planes de mejora y metas propuestas en el plan de acción 2023.

10. Llevar a cabo sus actividades con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.
11. Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, todas las comunicaciones asignadas en el aplicativo ORFEO debidamente atendidas y archivadas en el expediente correspondiente.
12. Anexar en la última cuenta de cobro la información de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019. Indicando que la entidad receptora es Coljuegos.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al desarrollo del contrato

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día doce (12) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Revisó: Gabriela Rodríguez Córdoba - Profesional Especializado 1 EC VDO
Elaboró: Magda Johanna Giraldo Sánchez – Profesional I VDO
Folios: Uno (1)
Expediente: N° 20232000150500107E - Contrato N°. CTO 132 de 2023- **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 N°93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

CONTRALORÍA
General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 27 de diciembre de 2024.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el/la señor(a) **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 8.508.941; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO NO:	496 DE 2023
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO, EN EL ESQUEMA, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES DESARROLLADOS POR LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2022-2026
VALOR CONTRATO:	Treinta y dos millones de pesos ($32.000.000) Mcte
VALOR DE HONORARIOS:	Ocho millones de pesos ($8.000.000) Mcte
FECHA DE INICIO:	01 de septiembre de 2023
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de diciembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar las actividades de seguimiento previstas por la Dirección de Despacho, en el desarrollo de sus funciones. 2. Brindar orientación, acompañamiento y apoyo para atender, tramitar y documentar las solicitudes de las Gerencias Departamentales Colegiadas, allegadas a la Dirección de Despacho CGR. 3. Contribuir al análisis y consolidación de los procesos administrativos de las Gerencias Departamentales Colegiadas en procura de solventar las necesidades señaladas en el Plan de Contingencia. 4. Efectuar un análisis de los Planes de necesidades allegados por las Gerencias Departamentales Colegiadas consolidando los puntos o factores críticos de cada una de las dependencias, cuando sea requerida por el supervisor del contrato. 5. Alimentar la matriz de resultados de la gestión de las Gerencias Departamentales Colegiadas. 6. Asistir a las reuniones que sean requeridas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

Firma:



Nombre: **BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de la Dirección de Contratación

Reviso: Johans Efren Niño- Profesional Universitario Gr.01
Elaboro: Aura Idali Alvarado - Profesional Universitario Gr.01 (E)

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

C E R T I F I C A

Que el abogado **JORGE SERNA MORALES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 8.508.941 de Soledad Atlántico, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales bajo la figura de contratista:

N. CONTRATO:	0-0129-2019
FECHA DE FIRMA:	10 DE MAYO DE 2019
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA OFICINA JURÍDICA DE CORMAGDALENA EN TEMAS CONTRACTUALES Y OTROS TEMAS TRANSVERSALES.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($33,599992) IVA INCLUIDO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE 2019
SUPERVISOR:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
ESTADO:	TERMINADO Y LIQUIDADO.

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en Las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Proyectar y elaborar los documentos para adelantar los distintos procesos de selección y procesos de contratación directa que sean requeridos por la Entidad.
3. Elaborar conceptos Jurídicos, sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.

CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

4. Realizar los análisis jurídicos relacionados con la viabilidad de las acciones administrativas y/o judiciales para el cobro de títulos valores y/o contratos suscritos en el marco de los convenios forestales de Cormagdalena.
5. Apoyar la Oficina Asesora Jurídica en los procesos y trámites sancionatorios en el marco de los proyectos forestales de la Corporación.
6. Apoyar Jurídicamente los temas forestales que cursan en la Entidad o los proyectos que en virtud del plan anual de adquisición se deban ejecutar.
7. Realizar seguimiento a las aprobaciones de las garantías constituidas en el marco de los contratos celebrados por la Entidad y que se encuentren a cargo de la Oficina Jurídica.
8. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos que adelante la Corporación.
9. Representar a la entidad en los tramites y procesos judiciales y extrajudiciales que sean designados por el Supervisor del Contrato.
10. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del Contrato que sean acordadas con el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, el primero (01) días de noviembre de 2019.

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe de Oficina Asesora jurídica

Elaboró: Nancy Sanabria/contratista
Revisó: Leisy Llerena Miranda/abogada.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 8.508.941** expedida en el municipio de Soledad – Atlántico, prestó sus servicios profesionales para la **E.S.E. HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE SOLEDAD CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD**, vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales desde el 02 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2015.

Que, la ejecución del contrato de prestación de servicios como **ABOGADO EXTERNO** adscrito a la Oficina Asesora Jurídica se realizó de manera independiente por el contratista, sin existir subordinación ni dependencia alguna con el contratante, desarrollando actividades como:

- Emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia y Oficina Jurídica de la **ESE**.
- Representar a la **ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD**, en los procesos judiciales y administrativos contra la entidad.
- Asistir al comité de conciliación, saneamiento contable, disciplinarios, de quejas y reclamos, compras donde se requieran sus conocimientos jurídicos.
- Atender en su oficina y/o instalaciones de la ESE a las personas sobre las cuales se les haya asignado una actividad de tipo profesional.
- Brindar asesoría jurídica a la ESE en las respuestas a los requerimientos que realicen los distintos órganos de control.
- Brindar asesoría y orientación jurídica necesaria en las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica.

Para constancia se firma en el municipio de Soledad, el día dieciséis (16) de octubre de 2025

Atentamente,

NELSON GARCIA PEREZ
Gerente ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana De Soledad Ese
gerencia@maternoinfantil.gov.co

ANEXO TÉCNICO No. 5906 DEL CONTRATO ELECTRONICO SECOP II
SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS. JORGE ALBERTO SERNA MORALES

Entre los suscritos: **YIRA MORALES CASTRO** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1128059948 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 0001 del 01 de Enero de 2024 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 1917 DEL 31 DE JULIO DE 2025, actuando en nombre y representación del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, JORGE ALBERTO SERNA MORALES**,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 8508941, expedida en SOLEDAD, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. II. Que las funciones de la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la OFICINA ASESORA DE JURÍDICA, Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DISTRITO DE CARTAGENA.. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, INCLUYENDO LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP. 2. PROYECTAR LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS. 3. . ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS CIUDADANOS, VEEDURIAS Y ENTES DE CONTROL, ASÍ COMO LAS AUDITORIAS QUE SEAN ALLEGADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA- UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN. 4. PROYECTAR, SUSTANCIAR LAS RESPUESTAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS ALLEGADOS A LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN. 5. . REALIZAR EL REPORTE ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE DISPONGAN LAS NORMAS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 6. COMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS SUJETOS A REVISIÓN Y ESTUDIOS, DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO QUE SEAN REMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS PARA LA REVISIÓN DE LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA 7. . LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ACORDADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO DE ESTE.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista para iniciar las actividades contractuales, deberá acreditar al supervisor del contrato, su respectiva afiliación a la A.R.L. En los casos en que, de acuerdo con las normas vigentes, el aporte de afiliación a ARL le corresponda asumirlo al Contratante, este estará a cargo de la respectiva dependencia donde surgió la necesidad de la contratación y que proyectó el respectivo estudio previo. **PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista que haga uso de equipos de cómputo de su propiedad, se obliga a presentar ante el personal asignado por el Jefe de la Oficina Asesora de Informática, las licencias de uso de software operativo versión profesional, obligatorias para poder hacer uso de los diferentes servicios de red soportados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($24,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en CUATRO (4) mensualidad(es) vencida(s) por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6,000,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLAÚSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos,

costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de CUATRO (4) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO**: En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2025. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se les convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 6. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **PARÁGRAFO**: En los casos en que de acuerdo con las normas vigentes, el aporte de afiliación a ARL le corresponda asumirlo al Contratante, este estará a cargo de la respectiva dependencia donde surgió la necesidad de la contratación y que proyectó el respectivo estudio previo. **CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD:** La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial; según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 14 74 de 2011. **CLÁUSULA 15 - 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 Distrito, a 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. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito. **CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de

acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar 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: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del ASESOR CODIGO 105 GRADO 47. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 25000016, de fecha Viernes, 03 de Enero de 2025 de la Unidad Ejecutora 01 - DESPACHO DEL ALCALDE. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Vo.Bo: YIRA MORALES CASTRO **-** DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Proyectó: MILTON JOSE PEREIRA BLANCO **-** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 0195 de 30 de enero de 2026 (acta de posesión No. 0033 del 04 de febrero de 2026), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez verificado el contrato y el Acta de entrega y Recibo.

CERTIFICA:

Que el Instituto Nacional de Vías y **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **8.508.941**, suscribieron el siguiente contrato:

Número del contrato	**0410 DE 2016**
Objeto del contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRACTUALES Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS QUE LE SEAN REQUERIDOS A CARGO DE LA ENTIDAD."
Fecha de Inicio del contrato	Desde el 02 de marzo 2016
Plazo Inicial	El plazo del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2016.
Valor del Contrato	$82.000.000,00
Fecha de Terminación del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2016
Valor ejecutado del contrato	$81.726.667,00
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Efectuar el apoyo jurídico y/o acompañamiento en los procesos de selección y en la fase de ejecución de los proyectos o programas asignados o requeridos por la Entidad. 2.1 Realizar la Evaluación

	Jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 3. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 4. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el gestor del contrato. 5. Apoyar a la Dirección de Contratación en los asuntos contractuales encomendados por el supervisor del contrato, revisando los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente. 6. Revisar y proyectar la respuesta a los requerimientos incoados por entidades Públicas y Privadas que le sean asignados, relacionados con el objeto del contrato. 7. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 8. Efectuar la devolución de los expedientes a las Unidades Ejecutoras cuando en un término prudencial no se hayan efectuado las aclaraciones o ajustes requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 9. Brindar asesoría telefónica y/o personal en temas relacionados con los procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras del INVIAS relacionados con el objeto del contrato. 10. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos de la dependencia. 11. Responder por la información a 'su cargo, llevando el respectivo archivo y no divulgar la información confidencial. 12. Presentar un informe mensual de conformidad a las obligaciones contractuales. 13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el gestor del mismo. 14. Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 15. Las demás actividades que

	sean necesarias y/o que sean solicitadas por el gestor del contrato.

Fuente: SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio de 2026.

Firmado digitalmente por VARGAS SINISTERRA ISABEL CRISTINA

ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Luisa Fernanda Tobias- SGCPA
Revisó: Angelica Agudelo- SGCPA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 0195 de 30 de enero de 2026 (acta de posesión No. 0033 del 04 de febrero de 2026), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez verificado el contrato y el Acta de entrega y Recibo.

CERTIFICA:

Que el Instituto Nacional de Vías y **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **8.508.941**, suscribieron el siguiente contrato:

Número del contrato	**0341 DE 2017**
Objeto del contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE CONECTIVIDAD REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS. DIRECCION DE CONTRATACION."
Fecha de Inicio del contrato	Desde el 14 de febrero 2017
Plazo Inicial	El plazo del presente contrato será de diez (10) meses.
Valor inicial del Contrato	$80.000.000,00
Fecha de Terminación inicial del contrato	Desde el 13 diciembre 2017
Adiciones, prorrogas y modificaciones	Adición 1- 2.666.667,00 Prórroga 1- diez (10) días hasta el 23 de diciembre.
Valor total del contrato	$82.666.667,00
Valor ejecutado del contrato	$82.666.667,00
Fecha de terminación final del contrato	Hasta el 23 de diciembre 2017

Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1). Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2). Efectuar el apoyo jurídico y/o acompañamiento en los procesos de selección y en la fase de ejecución de los proyectos o programas asignados o requeridos por la Entidad. 9.2.1). Realizar la Evaluación Jurídico de los procesos contractuales que le sean asignados con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 3). Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 4). Preparar y/o participar en reuniones ylo audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 5). Apoyar a la Dirección de Contratación en los asuntos contractuales encomendados por el supervisor del contrato, revisando los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente. 6). Revisar y proyectar la respuesta a los requerimientos incoados por entidades Públicas y Privadas que le sean asignados, relacionados con el objeto del contrato. 7). Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 8), Efectuar la devolución de los expedientes a las Unidades Ejecutoras cuando en un término prudencial no se hayan efectuado las aclaraciones o ajustes requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 9). Brindar asesoría telefónica y/o personal en temas relacionados con los procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras del INVIAS relacionados con el objeto del contrato. 10). Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos de la dependencia. 11). Responder por la información a su cargo, llevando el respectivo archivo y no divulgar la información confidencial. 12). Presentar para verificación por parte del director general del INVIAS un informe mensual de conformidad a las obligaciones contractuales. 13). Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 14). Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 15). Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean

	solicitadas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Fuente: SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio de 2026.

Firmado digitalmente por VARGAS SINISTERRA ISABEL CRISTINA

ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Luisa Fernanda Tobias- SGCPA
Revisó: Angelica Agudelo- SGCPA

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Atendiendo al nombramiento efectuado mediante la Resolución No. 0195 de 30 de enero de 2026 (acta de posesión No. 0033 del 04 de febrero de 2026), y en ejercicio de la función delegada por la Resolución No. 833 del 21 de marzo de 2025, y una vez verificado el contrato y el Acta de entrega y Recibo.

CERTIFICA:

Que el Instituto Nacional de Vías y **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **8.508.941**, suscribieron el siguiente contrato:

Número del contrato	**0269 DE 2018**
Objeto del contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN TEMAS JURIDICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE CONECTIVIDAD REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS. DIRECCION DE CONTRATACION."
Fecha de Inicio del contrato	Desde el 05 de enero 2018
Plazo Inicial	El plazo del presente contrato será de ocho (08) meses y quince (15) días.
Valor inicial del Contrato	$68.782.000,00
Fecha de Terminación inicial del contrato	Hasta el 20 de septiembre 2018
Adiciones, prorrogas y modificaciones	Adición 1- $27.243.067,00 Prórroga 1- hasta el 30 de diciembre 2018
Valor total del contrato	$96.025.067,00
Valor ejecutado del contrato	$96.025.067,00
Fecha de terminación	Hasta el 30 de diciembre 2108

final del contrato	
Estado	Terminado
Obligaciones Contractuales	1). Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 9.2). Efectuar el apoyo jurídico y/o acompañamiento en los procesos de selección y en la fase de ejecución de los proyectos o programas asignados o requeridos por la Entidad. 2.). Realizar la Evaluación Jurídico de los procesos contractuales que le sean asignados con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 3). Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 4). Preparar y/o participar en reuniones ylo audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 5). Apoyar a la Dirección de Contratación en los asuntos contractuales encomendados por el supervisor del contrato, revisando los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente. 6). Revisar y proyectar la respuesta a los requerimientos incoados por entidades Públicas y Privadas que le sean asignados, relacionados con el objeto del contrato. 7). Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados. 8). Efectuar la devolución de los expedientes a las Unidades Ejecutoras cuando en un término prudencial no se hayan efectuado las aclaraciones o ajustes requeridos, relacionados con el objeto del contrato. 9). Brindar asesoría telefónica y/o personal en temas relacionados con los procesos contractuales a las Unidades Ejecutoras del INVIAS relacionados con el objeto del contrato. 10). Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos de la dependencia. 11). Responder por la información a su cargo, llevando el respectivo archivo y no divulgar la información confidencial. 12). Presentar para verificación por parte del director general del INVIAS un informe mensual de conformidad a las obligaciones contractuales. 13). Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. 14). Efectuar los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y

	ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. 15). Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.

Fuente: SECOP II.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio de 2026.

Firmado digitalmente por VARGAS SINISTERRA ISABEL CRISTINA

ISABEL CRISTINA VARGAS SINISTERRA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Luisa Fernanda Tobias- SGCPA
Revisó: Angelica Agudelo- SGCPA

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.508.941**, **EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-029-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD
VALOR INICIAL	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 33.000.000)
FECHA DE INICIO	09/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	09/08/2024
OBLIGACIONES	1. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO INTEGRAL A LA ENTIDAD EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 2. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD. 3. BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL RESPECTIVOS. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 5. ASESORAR A LA ENTIDAD EN EL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS AMBIENTALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 6. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN. 8. ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE REQUIERA POR SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA RELACIONADA CON LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ACORDES CON LA NATURALEZA DEL MISMO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, el día **21 de julio del 2026.**

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe de Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde
Proyecto: MaloryAB

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.508.941**, **EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-226-2024**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. ($ 24.750.000)
FECHA DE INICIO	16/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024
OBLIGACIONES	1. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO INTEGRAL A LA ENTIDAD EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 2. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD. 3. BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL RESPECTIVOS. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 5. ASESORAR A LA ENTIDAD EN EL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS AMBIENTALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 6. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN. 8. ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE REQUIERA POR SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA RELACIONADA CON LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. 9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ACORDES CON LA NATURALEZA DEL MISMO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, el día **21 de julio del 2026.**

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe de Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde
Proyecto: MaloryAB

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

BARRANQUILLA VERDE

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE

CERTIFICA

Que conforme a los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con cedula de ciudadanía No. **8.508.941**, **EJECUTÓ Y CUMPLIÓ** con el Establecimiento Publico Ambiental Barranquilla Verde el siguiente contrato de prestación de servicios:

NO. DE CONTRATO	**BV-CD-001-2025**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DEL EPA BARRANQUILLA VERDE EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD
VALOR INICIAL	SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L ($ 75.833.333)
FECHA DE INICIO	09/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
OBLIGACIONES	1. BRINDAR APOYO JURÍDICO Y TÉCNICO INTEGRAL A LA ENTIDAD EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 2. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS Y EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD. 3. BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL RESPECTIVOS. 4. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS ADELANTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 5. ASESORAR A LA ENTIDAD EN EL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS AMBIENTALES A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 6. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 7. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN. 8. ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES QUE SE REQUIERA POR SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA RELACIONADA CON LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, el día **21 de julio del 2026.**

Atentamente:

WILLIAM PABA PEREZ
Jefe de Oficina Jurídica
Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde
Proyecto: MaloryAB

Carrera 60 Nº 72-19 • Tel 57 (5) 311 24 70
www.barranquillaverde.gov.co • ciudadano@barranquillaverde.gov.co
Barranquilla - Colombia

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Jorge Alberto Serna Morales, identificado(a) con CC número 8508941, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 8508941
NOMBRES Y APELLIDOS	Jorge Alberto Serna Morales
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	22/07/1980
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	44 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 8508941 JORGE ALBERTO SERNA MORALES Desde 01/06/2025 - Vigente

Generado por interfaces 06/10/2026

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JORGE ALBERTO SERNA MORALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **8.508.941**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 6 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Republica de Colombia

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



Nombres:
JORGE ALBERTO

Apellidos:
SERNA MORALES

N.° de CC:
8508941

IES:
UNIVERSIDAD LIBRE - SECCIONAL BARRANQUILLA -

N.° TPA:
125608

Fecha de expedición:
24/10/2003

Fecha de grado:
18/07/2003

289082026

ESTA TARJETA PROFESIONAL ACREDITA LA CALIDAD DE ABOGADO(A) EN LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y TIENE CARÁCTER DE DOCUMENTO PÚBLICO.

SU EXPEDICIÓN CORRESPONDE AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

CERTIFICADO N.°: 1225520

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **8508941**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	24/10/2003	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	125608	24/10/2003	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 6 días del mes de octubre de 2026.

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **bd4c5e820734b9ed4f86f3d192a72069e9a7cc9f8f742edbcee0b5a8a5b153eb**

Documento generado en 06/10/2026 10:06:20 AM

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

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JORGE ALBERTO SERNA MORALES** , identificado(a) con número de documento **8508941** y tarjeta profesional No. **125608**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 06 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **6cd5f03406227e983b6b5883aa21c41c153b58334d9e0241e40a195604b57c2d**

Documento generado en 06/10/2026 10:06:51 AM

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

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La suscrita, **JORGE ALBERTO SERNA MORALES**, identificado con la cédula de ciudadanía número 8.508.941 de Soledad, actuando en nombre propio, manifiesto que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades públicas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los articulos1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993,asi como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Que no me encuentro reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y antecedentes expedido por parte de la Policía Nacional de Colombia, de conformidad con las certificaciones adjuntas.

Declaro que no soy cónyuge, compañero o compañera permanente, y que tampoco tengo vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con ninguno de los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con persona que ejerza el control interno o fiscal del EDUMAS.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 890 de 2004. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.

Me permito suscribir el presente documento en mi calidad de futuro contratista en el EDUMAS, a los 06 días de octubre de 2026.

Firma:



Nombre: Jorge Alberto Serna Morales
C.C No. 8.508.941

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE BASE DE DATOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES.

Yo, **JORGE ALBERTO SERNA MORALES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.8.508.941 de Soledad, actuando en nombre propio, autorizo a las entidades estatales interesadas para que, en caso de ser necesario, puedan realizar la consulta de mis datos personales, dentro de las bases de datos que considere necesarias, a fin de constatar la información que requiera en el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la plataforma del SECOP II.



Jorge Alberto Serna Morales
C.C No. 8.508.941
Correo electrónico: jserna80@hotmail.com