Bucarmanga 13/10/2026

Señores
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SECRETARIA DEL INTERIOR

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Por medio del presente manifiesto que cumpla con el perfil requerido, aceptando las condiciones del objeto, obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes; anexos los documentos generales de derecho, relacionados y experiencia.
Igualmente y bajo la gravedad del delito, declare que NO me encuentro incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses que me impida la suscripción o ejecución del referido contrato.
Junto a la presente mi hoja de vida, adjuntando los documentos generales de derecho relacionados a continuación, acreditando mi idoneidad y experiencia

- Hoja de vida de la función pública validada por el SIGEP con foto.
- Hoja de vida (con los respaldos académicos y de experiencia)
- Copia de cédula de ciudadanía.
- Certificado de afiliación a Salud y Pensión.
- Certificado médico ocupacional
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado vigente de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación.
- Registro tributario RUT como trabajador independiente
- Certificado del registro y publicación de la información que trata la Ley 2013 de 2019 (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses y la declaración del impuesto sobre la renta).

Atentamente,

Diego Alexander Quiñonez Valbuena
CC No. 91161847

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5490

Firma:



Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
dial3600@gmail.com

Firma:



LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL
1098618169
LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Aceptación a Invitación para Presentar Propuesta

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5490

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:07 Ges: 22/10/2026 18:58 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena dial3600@gmail.com	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 21:00 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: zYSFwUDt2lKAeqdCQMIp3Q==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

Alcaldía de Bucaramanga	**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**	Versión: 0.0	Fecha Creación: 22-06-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-134	
	FORMATO AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA – C.E.		

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			14/10/2026		
I. DATOS GENERALES					
NOMBRES COMPLETOS O RAZÓN SOCIAL (Razón social aplica para persona jurídica)			DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA		
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			91161847	
TIPO DE PERSONA - CONTRATISTA *(Marque con una X)*	**NATURAL**	**JURIDICA**	**TELÉFONO** .	**CELULAR** 3160761770	
	X				
DIRECCIÓN			CALLE 41 -27 A 57 APTO 404		
DEPARTAMENTO			SANTANDER		
MUNICIPIO			BUCARAMANGA		
II. INFORMACIÓN PERSONAL DE QUIEN AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA					
NOMBRES COMPLETOS			DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA		
TIPO DE DOCUMENTO *(Marque con una X)*	**C.C**	**C.E**	**NIT**	**No. DOCUMENTO Y LUGAR DE EXPEDICIÓN**	
	X			91161847	
CORREO ELECTRÓNICO AL CUAL AUTORIZA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES (Debe ser legible y de uso habitual).			dial3600@gmail.com		
NUEVAMENTE REGISTRE EL CORREO EN ESTE CAMPO (Debe ser legible y de uso habitual).			dial3600@gmail.com		

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO PARA LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS

1. Por medio del presente formato usted AUTORIZA de manera general al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, a NOTIFICARLE en la dirección de correo electrónico informada toda actuación que se realice dentro del proceso de contratación a su nombre y en calidad de contratista.

2. Es responsabilidad de la persona que autoriza la notificación electrónica la revisión periódica del correo autorizado tanto de la bandeja de entrada como de la bandeja del correo no deseado.

3. Se entenderá surtida la notificación electrónica el día hábil siguiente a la recepción del mensaje en la dirección de correo electrónico informada, de conformidad con la fecha y hora registradas en el comprobante de envío electrónico, el cual constituirá prueba suficiente de la notificación realizada. Cuando el interesado no pueda acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo, deberá informarlo a la secretaria gestora u Oficina que adelanta el proceso de contratación y, a más tardar el día hábil siguiente, previa evaluación del hecho la dependencia procederá a enviar el documento a través de correo electrónico.

4. Usted se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico informada en el presente formato, así como del manejo de la clave de ingreso al mismo, y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los documentos o información que serán objeto de notificación.

Por lo expuesto, declaro que autorizo al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, para el tratamiento y manejo de mis datos personales y de mi representada, con el fin de facilitar el trámite de notificación electrónica, que conozco los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección

COPIA NO CONTROLADA

y teléfono del responsable de tratamiento de mis datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la ley 1437 de 2011, y demás normas concordantes.

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de la documentación e información que se lleve a cabo dentro del proceso de contratación por parte del **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**; en prueba de lo cual lo suscribo el presente documento a los 15 días del mes octubre de 2026



DIEGO ALEANDER QUIÑONEZ VALBUENA
CC 91161847

COPIA CONTROLADA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5490

Firma:



Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
dial3600@gmail.com

Firma:



LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL
1098618169
LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Notificación por Correo Electrónico

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5490

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:08 Ges: 22/10/2026 18:59 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena dial3600@gmail.com	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 21:00 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: weOwVKu4PMfcpuN2l3qmLQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:
http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Quiñonez	Valbuena	Diego Alexander

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91161847	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 85080260321 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 08 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 94A 6 40 Interior 3 apto 201

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 6404528 EMAIL dial3600@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADEMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	03	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	05	2012	
PREGRADO	10	X		DERECHO	04	2009	180228

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6949309	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR					*DIRECCIÓN* CALLE 35 13 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA					*DIRECCIÓN* floridablanca					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA						*DIRECCIÓN* florida					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´PRESTACION DE SERVICIOS PROFE	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION Y JURIDICA						*DIRECCIÓN* floridablanca					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CC DE LA CUESTA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CC DE LA CUESTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CC DE LA CUESTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CC COMERCIAL DE PIEDECUESTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 N 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6852020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 33					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATOS						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATOS						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	10	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATOS						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 9 13 15					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATOS						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*				*DIRECCIÓN*							

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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



Ciudad y fecha de diligenciamiento _____ _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 0

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 0

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Firma:

MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:

Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
daquinonezv@bucaramanga.gov.co

Firma:

VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 0

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 0

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Pendiente	Asi: 22/10/2026 15:48 Ges: IP Ges:
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Pendiente	Asi: Ges: IP Ges:
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena daquinonezv@bucaramanga.gov.co	Pendiente	Asi: Ges: IP Ges:

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: fNVlAY2YHymaVJ8Whe3+tQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

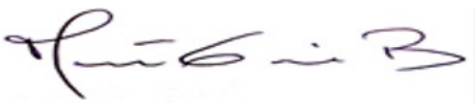
Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5490

Firma:



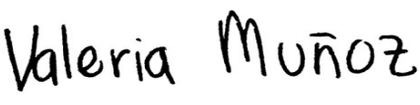
MAYELY GALAN BAUTISTA
1098663677
mgalanb@bucaramanga.gov.co

Firma:



Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
dial3600@gmail.com

Firma:



VALERIA MUÑOZ PINEDA
1005338111
vmunozp@bucaramanga.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Hoja de Vida SIGEP

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5490

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	VALERIA MUÑOZ PINEDA vmunozp@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:07 Ges: 22/10/2026 16:52 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	MAYELY GALAN BAUTISTA mgalanb@bucaramanga.gov.co	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 20:30 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena dial3600@gmail.com	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 21:00 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: fNVlAY2YHymaVJ8Whe3+tQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:
http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión 1.0	Fecha de creación: 30- 04-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-130	
	COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN – C.E.		

Bucaramanga, 13/10/2026

El suscrito Diego Alexander Quiñonez Valbuena, identificado con cédula de ciudadanía No 91161847 manifiesto que, en caso de celebrar contrato de prestación de servicios con el municipio de Bucaramanga, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE TRANSPARENCIA QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA:

Usar la información suministrada ya sea de forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible por el Municipio para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que ejecuta.

Guardar confidencialidad y reserva, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicios con el Municipio de Bucaramanga, respecto a la información clasificada y/o reservada de acuerdo con lo previsto en la ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, así como la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos puestos a disposición del contratista.

En caso de que la información contenga datos personales se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2021, en aras de garantizar la protección del derecho fundamental de habeas data.

No revelar, divulgar, publicar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar, dar a conocer y/o emplear la información puesta en su conocimiento, y en especial la relacionada con la información propia de los procesos contractuales a su cargo en cualquiera de sus etapas con el fin de impedir su adulteración, pérdida, venta, copia, reproducción, intercambio, comercialización, consulta, uso o acceso no autorizado , fraudulento y que promueva o propicie acuerdos restrictivos sobre la libertad de competencia.

Abstenerse de ejercer actos de Competencia desleal frente al Municipio, por lo que el contratista de prestación de servicios se compromete a no utilizar, incluso después de terminado el contrato de prestación de servicios, para sí o para beneficio de terceros, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos que no sea de conocimiento público, dando estricto cumplimiento a los preceptos de la Ley 1712 de 2014.

Parágrafo: Es obligación del contratista de prestación de servicios, inmediatamente a la terminación de su contrato, entrega al supervisor, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos y todo lo demás que haya recibido para poder ejecutar el objeto de su contrato.

Prevenir la fuga de información confidencial o exclusiva del Municipio, esto es, la información de servidores y/o herramientas digitales o electrónicas, documentos, acceso a expedientes, archivos.

Conocer y aplicar la Política de Tratamiento de Datos Personales, la Política de Sitio Web y Condiciones de Uso, Política Editorial y la Política de Seguridad de la Información , así como el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información adoptadas por el Municipio, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de la entidad: https://www.bucaramanga.gov.co/Inicio/home/politicas-de-tratamiento-de-datos/ y https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/mipg/.

El contratista de prestación de servicios garantiza que las actividades ejecutadas en el Municipio, derivadas del objeto del contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.

TÉRMINO DEL ACUERDO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN: Durante el período de ejecución del contrato y en todo momento después de dicho período, con respecto a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que le es revelada por o en nombre del municipio de Bucaramanga estará vigente el Acuerdo de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión.

CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN. El CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente Acuerdo, las consecuencias que el Municipio, considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta transgresora; igualmente, si el Municipio, demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado de conformidad con lo preceptuado en la ley 1882 de 2018 en su artículo 2, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, y en las demás normas que lo regulen, modifiquen, complementen o adicionen.

NO RENUNCIA. La falta de cumplimiento de los términos del presente acuerdo o si cualquiera de las partes no solicita que se cumplan las condiciones del presente acuerdo, estas acciones de ninguna manera afectan la validez de este acuerdo ni se constituyen en una causal de renuncia a los términos aquí contenidos ni eliminará el derecho de las partes para exigir que los términos del presente acuerdo se cumplan.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de Bucaramanga

Atentamente,

Diego Alexander Quiñonez Valbuena
CC No. 91161847

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5490

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Firma:



Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
dial3600@gmail.com

Firma:



LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL
1098618169
LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Compromiso de Transparencia y Buenas Prácticas de Gestión

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5490

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:08 Ges: 22/10/2026 18:59 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena dial3600@gmail.com	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 21:00 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: hKVnQznjkG/632LGHskv1A==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

COLEGIO MILITAR
GENERAL SANTANDER
BUCARAMANGA

Inscripción S.E. 311
DANE 368001000648

En Bucaramanga, Noviembre 29 de 2002 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario académico en la Rectoría del COLEGIO MILITAR "GENERAL SANTANDER" Institución aprobada hasta undécimo (11°) grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académico con orientación militar, según Resolución No. 0395 de abril 3 de 1.997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico con orientación Militar a los graduados cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación.

Quiñones Valbuena Diego Alexander
850802 - 60521 Bucaramanga

Es fiel copia tomada del acta General de Graduación No. 036 del 29 de Noviembre de 2002 que consta de 101 alumnos, que comienza con el nombre de Acosta Naranjo Gustavo y se cierra con el nombre de Zapata Duarte Fayver Mauricio

En constancia se firma la presente en Bucaramanga, a los 29 días del mes de Noviembre de 2002

Rector

Secretario

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander
UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 de 1996 y la Resolución No. 6210 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C No. 91'161.847 Expedida en: Floridablanca

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de:

Abogado

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día 28 del mes Abril del año 2009

Rector

Secretaria General

Director del Programa

Registrado en el folio 1262 Libro C - 1 de folio 14880 Número de 3432

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C. 91.161.847 de Floridablanca

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

Especialista en Contratación Estatal

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

Bucaramanga, 08 de marzo de 2021 Acta 024000 Folio 0180 Libro n.° 0033

Rector

Secretario General

Emilssen J. d'Luscinó
Decana

Director

Anotado: Registro n.° 109757 Folio 0741 Libro 04 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 09 de marzo de 2021

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Directivo de la Facultad de

Derecho

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

Diego Alexander Quiñonez Valbuena

C.C. n° 91.161.817 de Floridablanca

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

Especialista en Derecho Comercial

y expiden el presente Diploma, refrendado con el sello original de la Universidad

Bogotá, D.C. 23 de Marzo de 2013 Acta 11207 Folio 291 Libro n° 15

Rector

Secretaria General

Decano

Anotado Registro n° 43904 Folio 515 Libro RECEP 1

Fecha Bogotá, D.C. 21 de Marzo de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO ALEXANDER QUINONEZ VALBUENA

Con Documento de Identidad No 91161847

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA Y DIDÁCTICA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - 15 DE JULIO DE 2023 AL 18 DE AGOSTO DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020230818

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 230818A-226167

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

NIT. 890.205.176-8

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

CERTIFICA:

Que el señor **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA,** identificado con número de cedula ciudadanía No. **91.161.847,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 y 2026 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0904-2025 CO1.PCCNTR.7628770**
FECHA DE CONTRATO:	10 DE MARZO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABANCA, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES.

	5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDOS EN PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS DE ORDEN JURÍDICO, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUB SERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 10. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO, NIVEL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$26.000.000
FECHA DE INICIO:	12 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE JULIO DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1583-2025 CO1.PCCNTR.8126000**
FECHA DE CONTRATO:	25 DE JULIO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR

	LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDOS EN PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS DE ORDEN JURÍDICO, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUB SERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS.

	10. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO, NIVEL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
PLAZO:	CINCO (05) MESES
VALOR:	$32.500.000
FECHA DE INICIO:	28 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2025

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0011-2026 CO1.PCCNTR.8756607**
FECHA DE CONTRATO:	02 DE ENERO DE 2026
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE PROYECCION, REVISION Y DEMAS TRAMITES REQUERIDOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL, ASI COMO LA PROYECCION DE LOS DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA ETAPA PRECONTRACTUAL, ALLEGADA POR LAS DIFERENTES OFICINAS GESTORAS, PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN QUE SEAN ASIGNADOS. 2. PROYECCIÓN DE OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN CON OCASIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE DEBA SURTIR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO, EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS, DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011. 3. PROYECTAR, VERIFICAR, PUBLICAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIAS, SUSPENSIONES, REINICIOS, CESIONES, ADICIONES, PRÓRROGAS, TERMINACIONES, LIQUIDACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. APOYAR, PROYECTAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES, PETICIONES, QUEJAS, DENUNCIAS, SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ÓRGANOS DE CONTROL, ÓRGANOS JUDICIALES Y/O TERCEROS; ASÍ COMO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. 5. ACOMPAÑAR, ASISTIR Y APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES, AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS, ACTUACIONES Y GESTIÓN CONTRACTUAL ADELANTADA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

	6. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS HABILITANTES ESTABLECIDOS EN PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS DE ORDEN JURÍDICO, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA POR LA SECRETARÍA U OFICINA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, EN LOS QUE SE HUBIESE DESIGNADO COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR. 7. APOYAR EN LA REVISIÓN DE GARANTÍAS QUE SEAN EXIGIDAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y PROYECTAR LA APROBACIÓN DE LAS MISMAS. 8. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUB SERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 9. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 10. LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y POR AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, EL ÁREA DE DESEMPEÑO, NIVEL Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
PLAZO:	SEIS (06) MESES
VALOR:	$42.000.000
FECHA DE INICIO:	05 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	04 DE JULIO DE 2026
ADICIÓN:	UN (01) MES -$7.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	04 DE AGOSTO DE 2026

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **321116** y Estampilla Departamental **2502600527063** a los 19 días del mes de AGOSTO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

El(la) señor(a) **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **91161847** presta sus servicios como trabajador Oficial en la Industria Militar de la siguiente forma:

FECHA DE INGRESO	10.10.2022
CARGO DESEMPEÑADO	PROFESIONAL I 13
UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINAS CENTRALES
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$5:002.437

FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

9. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
10. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
11. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
13. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

El referido(a) funcionario(a) tiene un contrato a término fijo por periodo de Seis (6) meses prorrogables sucesivamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 2 de diciembre de 2024, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Abogada **ANDREA DEL PILAR CORREDOR GOMEZ**
Gerente de Talento Humano

Elaboró: GUSTAVO MARTINEZ BARRETO - Nro. 6.655

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC
DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **DIEGO ALEXANDER QUINONEZ VALBUENA** identificado(a) con **C.C 91.161.847**, ha suscrito con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2017, 2016 y 2018 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	007-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($ 10.500.000,00)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($ 5.250.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)
PLAZO ADICIONAL	UN(1) MES(ES)QUINCE(15) DIA(S)
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	10 DE JUNIO DEL 2016

CONTRATO N.	541-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA , ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA SANTANDER
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la	

4

administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	CUATRO MILLONES DE PESOS. ($ 4.000.000,00)
PLAZO INICIAL	UN(1) MES(ES)
FECHA DE INICIO	20 DE JUNIO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE JULIO DEL 2016

CONTRATO N.	601-16
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN CONTRATACIÓN ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1. Implementar estrategias de mejoramiento continuo del proceso de contratación. 2. Brindar apoyo y seguimiento en el proceso de contratación de prestación de servicios. 3. Apoyar en temas relacionados con el fortalecimiento institucional. 4.generar informes y consolidados de contratación de CPS de la administración municipal en el momento que se requiera. 5.Las demás que le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual	
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS. ($ 12.250.000,00)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS. ($ 6.125.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)QUINCE(15) DIA(S)
PLAZO ADICIONAL	UN(1) MES(ES)NUEVE(9) DIA(S)
FECHA DE INICIO	22 DE JULIO DEL 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE DICIEMBRE DEL 2016

CONTRATO N.	002-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL ASESORANDO Y APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS-CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del	

Área: Despacho Secretaría	Código: 500	N° Consecutivo:

encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.

VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS. ($ 16.000.000,00)
VALOR ADICIONAL	OCHO MILLONES DE PESOS. ($ 8.000.000,00)
PLAZO INICIAL	CUATRO(4) MES(ES)
PLAZO ADICIONAL	DOS(2) MES(ES)
FECHA DE INICIO	05 DE ENERO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	04 DE JULIO DEL 2017

CONTRATO N.	899-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.

VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS. ($ 12.000.000,00)
PLAZO INICIAL	TRES(3) MES(ES)
FECHA DE INICIO	07 DE JULIO DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	06 DE OCTUBRE DEL 2017

CONTRATO N.	1330-17
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL APOYANDO JURIDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONEN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ENTIDAD.

rea: **Despacho Secretaría** | Código: **500** | N° Consecutivo:

ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Realizar la proyección de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la alcaldía de Piedecuesta con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación: prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4).Realizar el acompañamiento jurídico y la revisión de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales de los procesos adelantados por la alcaldía de Piedecuesta 5).Suscribir con su firma la proyección y revisión de los documentos. 6) Elaboración de conceptos jurídicos solicitados por el secretario general de la alcaldía o el despacho del alcalde. 7) Asesorar al secretario general y al alcalde en la toma de decisiones jurídicas y administrativas de la entidad frente a asuntos contractuales. 8) Supervisión de contratos previa notificación y aceptación del encargo. 9) Revisar estudios previos de las oficinas gestoras en los aspectos jurídicos. 10.) Hacer seguimiento a la verificación de los requisitos jurídicos de los contratos tales como que se encuentre liquidado y terminado en coordinación con los supervisores de los mismos 11) evaluar los procesos contractuales cuando sea designado para participar en los comités evaluadores.	
VALOR INICIAL	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. ($ 10.400.000,00)
PLAZO INICIAL	DOS(2) MES(ES)DIECIOCHO(18) DIA(S)
FECHA DE INICIO	09 DE OCTUBRE DEL 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DEL 2017

CONTRATO N.	013-18
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTRATACIÓN ESTATAL APOYANDO JURÍDICAMENTE AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC EN TEMAS DE SU COMPETENCIA, ESPECIALMENTE LOS QUE SE RELACIONAN CON EL DESARROLLO DE PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
1) Apoyar a la Alcaldía de Piedecuesta en la gestión y desarrollo de toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la entidad, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Brindar apoyo en la proyección de documentos, estudios, actas y minutas, de los procedimientos contractuales que adelanten la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, en sus diferentes etapas. 3) Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de los docuementos, estudios, actas y minutas, de los procedimientos contractuales que adelanten la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, en sus diferentes etapas. 4) Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de conceptos jurídicos a la Secretaría General y de las Tic y/o la Dirección de Contratación, para la toma de decisiones frente asuntos contractuales. 5) Realizar las acciones necesarias para garantizar la publicidad de los documentos y/o actos contractuales a su cargo dentro de los plazos establecidos en el decreto 1082 de 2015. 6) Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos contractuales cuando sea designado para ello.	
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS. ($ 24.000.000,00)
PLAZO INICIAL	SEIS(6) MES(ES)
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DEL 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE JULIO DEL 2018

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los veintidos (22) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

FREDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA
Secretario General y de las TIC

Se anexan y anulan estampillos departamentales Recibo No. 250180025069Z por valor de 4.290
Proyectó: Mercy Carrizales

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadania No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** del CSDJ se encuentro actualmente vinculado con la Institución desde el dia 01 de mayo de 2013 por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 041
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES LEGALES Y COMPLEMENTARIAS DE IDEFLORIDA
Funciones	1). Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantia y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA 5) Realizar los informes de contratación solicitados por los entes de control y realizar el reporte en la página publica de contratación sobre todos los procesos adelantados por IDEFLORIDA. 6) Asesorar al Instituto para la recreación y el deporte de Floridablanca en los problemas jurídicos, así mismo dar respuesta a toda petición y/o reclamación realizada a IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	01 de Mayo de 2013
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2013

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA
"IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentro vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 001
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES LEGALES Y COMPLEMENTARIAS DE IDEFLORIDA
Funciones	1). Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	24 de Enero de 2013
Fecha de Terminación	23 de Abril de 2013

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

Avenida Bucarica Sector 9 Interior 13-15 Gimnasio Bucarica 6486666-6486660
e-mail: ideflorida2012@hotmail.com

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA,** identificado con la cedula de ciudadania No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentro vinculado con la institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 094
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Jurídica al Instituto Para La Recreación y EL Deporte De Floridablanca
Funciones	1).Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA 5) Realizar los informes de contratación solicitados por los entes de control y realizar el reporte en la página publica de contratación sobre todos los procesos adelantados por IDEFLORIDA. 6) Asesorar al Instituto para la recreación y el deporte de Floridablanca en los problemas jurídicos, así mismo dar respuesta a toda petición y/o reclamación realizada a IDEFLORIDA
Fecha de Inicio	17 de Octubre de 2012
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

Rolo Diego C. 85-0

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA
"IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentro vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 072
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Jurídica al Instituto Para La Recreación y EL Deporte De Floridablanca
Funciones	1) Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados s por la secretaria general y/o el director de IDÉFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA.
Fecha de Inicio	06 de Septiembre de 2012
Fecha de Terminación	05 de octubre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDY CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

Rcb. Diego Qui... 05-...

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE FLORIDABLANCA "IDEFLORIDA"

CERTIFICA QUE:

El Dr. **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, identificado con la cedula de ciudadanía No **91.161.847** de Floridablanca y portador de la tarjeta profesional No **180.228** se encuentro vinculado con la Institución por medio de Prestación de Servicio; conforme a la relación contractual que a continuación se relaciona.

Numero de Contrato	Contrato 049
Cargo.	ABOGADO EXTERNO.
Objeto del Contrato.	Prestar los servicios Profesionales como Abogado Para Apoyar la Gestión Jurídica al Instituto Para La Recreación y EL Deporte De Floridablanca.
Funciones	1).Apoyar la proyección toda clase de contratación teniendo en cuenta los procesos de contratación teniendo en cuenta los procesos contractuales adelantados s por la secretaria general y/o el director de IDEFLORIDA, con aplicación de la normatividad y reglamentación vigente así como sus cambios y modificaciones. 2) Apoyar al Instituto para la Recreación y el Deporte de Floridablanca IDEFLORIDA, aplicando los conceptos jurídicos para los diferentes procesos de contratación de prestación de servicios, procesos de selección abreviada (menor cuantía y subasta inversa), licitación pública y concurso de méritos. 3) Proyectar las minutas y modelos contractuales para los procesos de selección objetiva según lo estipulado en las normas vigentes. 4) Apoyar el cumplimiento del MECI en IDEFLORIDA.
Fecha de Inicio	03 de Julio de 2012
Fecha de Terminación	02 de Septiembre de 2012

Se expide a petición del interesado con fines de información para el proceso de selección y concurso de méritos para la provisión de los cargos de funcionarios de la rama judicial conforme al ACUERDO No PSAA13-9939

HEIDI CECILIA TAVERA AMADO
Secretaria General IDEFLORIDA

Número: 35121

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

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

CERTIFICA

Que QUIÑONEZ VALBUENA DIEGO ALEXANDER identificado(a) con cédula de ciudadanía No.91161847, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.432 DE 13 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR MEDIANTE LA VINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO Y DOTACIÓN DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Brindar apoyo y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaría del Interior, incluyendo la elaboración de estudios de sector, la gestión en las plataformas SECOP I y II, el reporte de información jurídica y la atención oportuna a la ciudadanía, 2. Realizar las modificaciones, adicione sy prórrogas a que haya lugar dentro de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Interior de conformidad con la normatividad vigente, 3. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores, encargados de revisar y avalar los aspectos habilitantes y/o ponderación de las propuestas, según las diferentes modalidades contractuales.,, 4. Realizar el trámite y publicación respectiva de las diferentes etapas de la contratación estatal en la plataforma transaccional SECOP II en las diferentes modalidades de contratación necesarios para llevar a cabo la selección del contratista, 5. Realizar registro de los contratos y cargue en las plataformas SECOP I, II y Tienda Virtual del Estado de los formatos pre-contractuales, contractuales y post contractuales que le sean encomendadas y generar los documentos producidos por la plataforma, 6. Apoyar y dar tramite a los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual del a Secretaria del Interior, 7. Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor, 8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente, 9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

Número: 35121

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 2

1. Brindar apoyo y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaría del Interior, incluyendo la elaboración de estudios de sector, la gestión en las plataformas SECOP I y II, el reporte de información jurídica y la atención oportuna a la ciudadanía, 2. Realizar las modificaciones, adicione sy prórrogas a que haya lugar dentro de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Interior de conformidad con la normatividad vigente, 3. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores, encargados de revisar y avalar los aspectos habilitantes y/o ponderación de las propuestas, según las diferentes modalidades contractuales.,, 4. Realizar el trámite y publicación respectiva de las diferentes etapas de la contratación estatal en la plataforma transaccional SECOP II en las diferentes modalidades de contratación necesarios para llevar a cabo la selección del contratista, 5. Realizar registro de los contratos y cargue en las plataformas SECOP I, II y Tienda Virtual del Estado de los formatos pre-contractuales, contractuales y post contractuales que le sean encomendadas y generar los documentos producidos por la plataforma, 6. Apoyar y dar tramite a los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual del a Secretaria del Interior, 7. Apoyar la proyección de trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor, 8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente, 9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Brindar apoyo y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaría del Interior, incluyendo la elaboración de estudios de sector, la gestión en las plataformas SECOP I y II, el reporte de información jurídica y la atención oportuna a la ciudadanía, 2. Realizar las modificaciones, adicione sy prórrogas a que haya lugar dentro de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría del Interior de conformidad con la normatividad vigente, 3. Participar como miembro de los diferentes comités evaluadores, encargados de revisar y avalar los aspectos habilitantes y/o ponderación de las propuestas, según las diferentes modalidades contractuales.,, 4. Realizar el trámite y publicación respectiva de las diferentes etapas de la contratación estatal en la plataforma transaccional SECOP II en las diferentes modalidades de contratación necesarios para llevar a cabo la selección del contratista, 5. Realizar registro de los contratos y cargue en las plataformas SECOP I, II y Tienda Virtual del Estado de los formatos pre-contractuales, contractuales y post contractuales que le sean encomendadas y generar los documentos producidos por la plataforma, 6. Apoyar y dar tramite a los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual del a Secretaria del Interior, 7. Apoyar la proyección de

Número: 35121

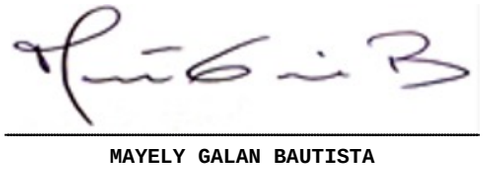
trámites y respuestas a los correos institucionales, alertas tempranas, PQRS, organismos de control y acciones constitucionales de competencia de la Secretaría del Interior y que guarden relación con su objeto y alcance contractual, según lo requiera el supervisor, 8. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus obligaciones contractuales (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente, 9. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Bucaramanga, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. PARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES PESOS 36.000.000,00
VALOR ADICIONAL 2:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	SEIS MILLONES PESOS 6.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS 48.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS 48.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO ADICIONAL 2:	1 MES
PLAZO ADICIONAL 1:	1 MES
PLAZO EJECUTADO:	8 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	16 DE Enero DE 2026
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	15 DE Septiembre DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 2:	15 DE Septiembre DE 2026
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	15 DE Agosto DE 2026

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

Se expide en Bucaramanga a los 21 Dia(as) de Octubre de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600660774, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)



MAYELY GALAN BAUTISTA

Secretaria Administrativa

Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.161.847**

QUIÑONEZ VALBUENA

APELLIDOS

DIEGO ALEXANDER

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-AGO-1985**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-AGO-2003 FLORIDABLANCA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2708200-00458618-M-0091161847-20130821 0034490127A 1 40030171

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DIEGO ALEXANDER

APELLIDOS
QUIÑONEZ VALBUENA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
DE SANTANDER

FECHA DE GRADO
28 abr 2009

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
91.161.847

FECHA DE EXPEDICION
27 may 2009

TARJETA N°
180228

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA** , identificado(a) con número de documento **91161847** y tarjeta profesional No. **180228**, **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 MIÉRCOLES 14 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: **eeface70f60828cdbb60de958267a3a953a33711b1bfe07719806643e222d1eb**

Documento generado en 14/10/2026 02:08:55 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1259106

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) **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **91161847**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	27/05/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	180228	27/05/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

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: **e2567130f051424953ababe3630289805f5c0469b8eb90fa2045b8f8cfd5cc9a**

Documento generado en 14/10/2026 02:14:45 PM

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141122911304

(415)7707212489984(8020) 000014112291130 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 1 6 1 8 4 7	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 1 6 1 8 4 7	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Floridablanca 2 7 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUIÑONEZ	VALBUENA	DIEGO	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 94 A 6 40 IN 3 AP 201 BRR TINTAL

42. Correo electrónico: dial3600@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 0 7 6 1 7 7 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 9 0 6 0 1						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-09-06 / 08:43:39AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUARIN GUTIERREZ MARY LUCY

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **91161847** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91161847
NOMBRES Y APELLIDOS	DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **15/10/2026**

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:

DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **91.161.847**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 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.

DOCTOR
CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
CALLE 6 # 6-16 FLORIDABLANCA TEL 6482556
REG MED 18460 MPS LIC S.O. 15828/16 S.S.S.

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL



FECHA: FEBRERO 24 DE 2025 CIUDAD FLORIDABLANCA

Nombres y apellidos: DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA

Cédula: 91.161.847 Empresa: INDEPENDIENTE

Cargo: CONTRATISTA

EPS: SURA AFP: PORVENIR ARL:

TIPO DE EXAMEN MEDICO: INGRESO O PREOCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CLASIFICACION DE APTITUD

- [X] APTO PARA EL CARGO SIN RESTRICCIONES
- [ ] APTO PARA EL CARGO CON RECOMENDACIONES
- [ ] APTO PARA EL CARGO CON RESTRICCIONES
- [ ] APLAZADO O TEMPORALMENTE NO APTO PARA EL CARGO
- [ ] APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS
- [ ] APLAZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

EXAMENES PERIODICOS, DE EGRESO O RETIRO

- [ ] EXAMEN PERIODICO — [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS
- [ ] EXAMEN DE RETIRO — [ ] SIN PATOLOGIA [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO ARL [ ] CON PATOLOGIA SEGUIMIENTO EPS

EXAMENES COMPLEMENTARIOS REVISADOS

VISIOMETRIA [ ] AUDIOMETRIA [ ] GLICEMIA [ ] COLESTEROL [ ] TRIGLICERIDOS [ ] CUADRO HEMÁTICO [ ]

OTROS: NINGUNO

RESTRICCIONES O LIMITACIONES (EXIMIR DE):

- [X] NINGUNA RESTRICCION
- [ ] MANIPULACION DE CARGAS
- [ ] TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS
- [ ] TRABAJO EN ALTURAS
- [ ] EXPOSICION A RUIDO
- [ ] EXPOSICION A MATERIAL PARTICULADO

OTRA (CUAL):

USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL - REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE - BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE POSTURAL - INDICACIONES PREVENCION COVID19

INGRESO AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

____ RCV ____ RIESGO BIOMECANICO ____ RIESGO VISUAL ____ RIESGO AUDITIVO ____ RIESGO QUIMICO

SOLICITUD DE REMISIONES

- [X] REMITIR A LA EPS
- [ ] REMITIR A LA ARL
- [ ] REMITIR A LA AFP (FONDO DE PENSIONES)

RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES: CONTROL ANUAL POR OPTOMETRIA

DR. CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
TP 18460 M.P.S LSO 15828/2016 S.S.S.

Firma del Trabajador Examinado

Declaro que fui informado de los hallazgos del examen y todos los datos registrados corresponden a la verdad

Powered by CamScanner

72

Gobernación de Santander

RESOLUCION NUMERO 15928 **DE**

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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolucion 04502 de 2012

CONSIDERANDO

Que **CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO** identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 91215243 ha solicitado Renovacion de licencia para la prestacion de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestacion de Servicios de Salud Ocupacional mediante Resolucion No 14780 de 13 de octubre del 2006 de la Secretaria de Salud de SANTANDER y concedida por un termino de diez (10) años contados a partir de la expedicion de la Resolucion, la cual ha cumplido su vigencia

Que de conformidad con el articulo segundo de la Resolucion 04502 del 28 de Diciembre de 2012 el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovacion de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestacion de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTICULO 1 Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO. - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 91215243 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo. Investigacion en área tecnica. Investigacion del accidente de trabajo. Educación. Capacitacion. Diseño. Administración y Ejecución del Sistema de gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTICULO 2 La Licencia de que trata el articulo anterior se concede por el termino de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedicion de la presente Resolución

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

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

ARTICULO 5 Contra la presente Resolucion procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 21 SEP 2016

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud Departamental

Vobo Salvador Rincon Santos – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yenlys Hernandez C. – Coordinadora Grupo de Acreditación en salud S O G C
Proyectó Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S O G C

Powered by CamScanner

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-14 14:44

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIEGO	ALEXANDER	QUIÑONEZ	VALBUENA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	91161847

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$140.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$10.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$150.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHIVULO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$15.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 miércoles 14 de octubre de 2026, a las 13:48:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91161847
Código de Verificación	91161847261014134858

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.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304769431

PIB
14:02:41

Bogotá DC, 14 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) DIEGO ALEXANDER QUINONEZ VALBUENA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91161847:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:36:35 AM horas del 15/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91161847**
Apellidos y Nombres: **QUINONEZ VALBUENA DIEGO ALEXANDER**

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.

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.

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, 14/10/2026 02:06:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91161847** y Nombre: **DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA.**

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. **149544562** . 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 91161847 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 14/10/2026 02:22 PM

Código Verificación: **C4N8BS5LZQ**

Válida hasta: **14/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión 1.0	Fecha de creación: 30- 04-2026
		Código: F-GJ-9200-238,37-131	
	FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES (LEY 1918 DE2018) – C.E.		

Bucaramanga, 14/10/2026

Señores,
Municipio de Bucaramanga
Secretaría Interior
REFERENCIA: AUTORIZACIÓN CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS DE PERSONA MENOR DE 18 AÑOS (LEY 1918 DE 2018).

Yo Diego Alexander Quiñonez Valbuena, mayor de edad identificado(a) con C.C. No. 91161847, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** con NIT. 890201222-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual con el **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** o durante la vigencia de aquella.

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

Atentamente,

Diego Alexander Quiñonez Valbuena
CC No. 91161847

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674

Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026

Número de Contrato: 5490

Firma:



Diego Alexander Quiñonez Valbuena
91161847
dial3600@gmail.com

Firma:



LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL
1098618169
LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Documento - Contratación Electrónica

Autorización Consulta Delitos Sexuales

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

Id. Proceso Expediente: 674 Número de Solicitud: 6034

Vigencia: 2026 Número de Contrato: 5490

TRÁMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ASIGNACIÓN Y GESTIÓN
Revisa	LEIDY VANESSA PRADILLA LEAL LPRADILLA@BUCARAMANGA.GOV.CO	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:08 Ges: 22/10/2026 18:59 IP Ges: 131.110.1.68
Aprueba	Diego Alexander Quiñonez Valbuena dial3600@gmail.com	Gestionado	Asi: 22/10/2026 21:17 Ges: 22/10/2026 21:00 IP Ges: 127.0.0.1

Alcaldía de Bucaramanaga - Santander

El presente documento ha sido suscrito mediante firma electrónica a través del aplicativo de contratación Electrónica de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas concordantes sobre mensajes de datos y firmas electrónicas en Colombia.

La identidad de los firmantes, así como la fecha, hora y dirección IP de cada actuación, han quedado registradas en la presente hoja de trazabilidad del sistema.

La integridad y autenticidad del documento se garantizan mediante un código hash único asociado, lo cual asegura que su contenido no ha sido alterado después de su aprobación.

Código de verificación: c4rCQxHNN3nGvDh2BBQWZQ==

Descargue el archivo y valide este documento en la siguiente URL:

http://clientes.scitech.com.co:8083/Alcaldia_CE_UAT/com.alcaldiace.k2bfsg.applicationhome

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 14:27:47 horas del 14/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91161847,**
Apellidos y Nombres **QUINONEZ VALBUENA DIEGO ALEXANDER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** 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.

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

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 **DIEGO ALEXANDER QUIÑONES VALBUENA** identificado con Tarjeta de Identidad No. 85080260321, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	DIEGO
Segundo Nombre:	ALEXANDER
Primer Apellido:	QUIÑONES
Segundo Apellido:	VALBUENA
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	85080260321
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 1RA 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 14 días del mes de OCTUBRE de 2026, a las 14:24:16.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

Certificación

Bancaria

Miércoles, 07 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA identificado(a) con CC 91161847, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	79978227312	2012-01-12	Activo	****

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento bancario
VIGILADO

Bancolombia

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

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Nivel Educativo	
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ○ No
Nombre y apellido	diego alexander quiñonez valbuena
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	dial360@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3166246073

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es el nombre de su abuelo?
Respuesta	abelardo
SMS para recuperar la contraseña	3166246073

Editar