UNIMAGDALENA
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y
COMPROMETIDA

CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No:	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	OSCAR SAID DURAN QUINTERO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	13542773

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE

Conforme a los documentos cargados en los sistemas de información por las distintas dependencias y/o aquellos que reposan en el archivo central de la entidad, a la persona mencionada, se le expidieron las siguientes Ordenes de Servicios:

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0815-2026
  Plazo: Del 03 de julio de 2026 al 30 de noviembre de 2026
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y dependencias adscritas en la estructuración de procesos de selección en materia contractual conforme a la cuantía y las modalidades de selección establecidas por el Estatuto de Contratación de la Universidad y demás normas concordantes en la materia. 2. Proyectar documentos y/o contratos relacionados con los procesos contractuales en las diferentes modalidades de selección establecidas por la Universidad. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación o a la Vicerrectoría Administrativa en la proyección de respuesta a peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley en materia legal. 3. Proyectar respuestas o actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas relacionadas con la Vicerrectoría Administrativa. 4. Apoyar el proceso de control y seguimiento a procesos contractuales que adelanta la vicerrectoría administrativa. 5. Apoyar el proceso de revisión de garantías contractuales dentro de los diferentes procesos de contratación de la Universidad. 6. Apoyar y sustanciar actos o respuestas que tengan relación con los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Vicerrectoría contra los contratistas y/o proveedores.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0002-2026
  Plazo: Del 09 de enero de 2026 al 31 de mayo de 2026
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y dependencias adscritas en la estructuración de procesos de selección en materia contractual conforme a la cuantía y las modalidades de selección establecidas por el Estatuto de Contratación de la Universidad y demás normas concordantes en la materia. 2. Proyectar documentos y/o contratos relacionados con los procesos contractuales en las diferentes modalidades de selección establecidas por la Universidad. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación y/o a la Vicerrectoría Administrativa en la elaboración y proyección de respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos que se formulen, dentro de los términos y plazos establecidos en la normatividad vigente en materia legal. 4. Proyectar respuestas, conceptos jurídicos y/o actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas propias de la Vicerrectoría Administrativa. 5. Apoyar el proceso de control y seguimiento a procesos contractuales que adelanta la Vicerrectoría Administrativa. 6. Apoyar la revisión jurídica de las garantías contractuales exigidas en los diferentes procesos de contratación que adelanta la Universidad. 7. Apoyar la sustanciación, proyección de actos administrativos y elaboración de respuestas relacionadas con los procesos administrativos

sancionatorios que adelante la Vicerrectoría Administrativa contra contratistas y/o proveedores, derivados de incumplimientos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0943-2025
  Plazo: Del 08 de julio de 2025 al 30 de noviembre de 2025
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en la estructuración de procesos de procesos de selección contractual conforme a las cuantía y modalidad de selección aplicable. 2. Realizar orientación legal en materia contractual a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y demás normas concordantes en la materia. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación en la proyección de respuesta de peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, y que le hayan sido trasladadas por parte de la Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a procesos contractuales que adelanta la vicerrectoría administrativa. 6. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Vicerrectoría contra los contratistas y/o proveedores.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0004-2025
  Plazo: Del 14 de enero de 2025 al 31 de mayo de 2025
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2025 al 30 de junio de 2025
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en la estructuración de procesos de procesos de selección contractual conforme a las cuantía y modalidad de selección aplicable. 2. Realizar orientación legal en materia contractual a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y demás normas concordantes en la materia. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación en la proyección de respuesta de peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, y que le hayan sido trasladadas por parte de la Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a procesos contractuales que adelanta la vicerrectoría administrativa. 6. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Vicerrectoría contra los contratistas y/o proveedores.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0834-2024
  Plazo: Del 02 de julio de 2024 al 30 de noviembre de 2024
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2024 al 30 de diciembre de 2024
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en laestructuración de procesos de procesos de selección contractual conforme a las cuantía y modalidad deselección aplicable. 2. Realizar orientación legal en materia contractual a las dependencias adscritas a laVicerrectoría de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y demás normas concordantes en lamateria. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación en la proyección de respuesta de peticiones que se lehicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, y que le hayan sido trasladadas por parte dela Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales oadministrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a procesoscontractuales que adelanta la vicerrectoría administrativa. 6. Apoyar el desarrollo de los procesosadministrativos sancionatorios que adelante la Vicerrectoría contra los contratistas y/o proveedores.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0095-2024
  Plazo: Del 17 de enero de 2024 al 14 de junio de 2024
  Adición en Plazo N°01: Del 15 de junio de 2024 al 30 de junio de 2024
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en la estructuración de procesos de selección contractual conforme a las cuantía y modalidad de selección aplicable. 2. Realizar orientación legal en materia contractual a las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y demás normas concordantes en la materia. 3. Apoyar al Grupo Interno de Contratación en la proyección de respuesta de peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, y que le hayan sido trasladadas por parte de la Vicerrectoría Administrativa. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 5. Apoyar el proceso de seguimiento a procesos contractuales que adelanta la vicerrectoría administrativa. 6. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Vicerrectoría contra los contratistas y/o proveedores.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0911-2023
  Plazo: Del 19 de julio de 2023 al 30 de noviembre de 2023
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2023 al 22 de diciembre de 2023
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en materia administrativa y contractual. 2. Asesorar y apoyar los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el estatuto de contratación de UNIMAGDALENA adelantados por la Vicerrectoría Administrativa. 3. Asesorar en la orientación jurídica y seguimiento a procesos de selección de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Asesorar al Grupo Interno de Contratación en las peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le hayan sido trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoria Administrativa. 6. Apoyar en el seguimiento a procesos contractuales en la Vicerrectoría Administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0005-2023
  Plazo: Del 20 de enero de 2023 al 16 de junio de 2023
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en materia administrativa y contractual. 2. Asesorar y apoyar los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el estatuto de contratación de UNIMAGDALENA adelantados por la Vicerrectoría Administrativa. 3. Asesorar en la orientación jurídica y seguimiento a procesos de selección de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Asesorar al Grupo Interno de Contratación en las peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le hayan sido trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 6. Apoyar en el seguimiento a procesos contractuales en la Vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0951-2022
  Plazo: Del 12 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2022
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2022 al 23 de diciembre de 2022
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa en materia administrativa y contractual. 2. Asesorar y apoyar los procesos contractuales en cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el estatuto de contratación de UNIMAGDALENA adelantados por la Vicerrectoría Administrativa. 3. Asesorar en la orientación jurídica y seguimiento a procesos de selección de conformidad con el estatuto de

contratación. 4. Asesorar al Grupo Interno de Contratación en las peticiones que se le hicieren dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le hayan sido trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales o administrativas para la Vicerrectoría Administrativa. 6. Apoyar en el seguimiento a procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0085-2022
  Plazo: Del 14 de enero de 2022 al 31 de mayo de 2022
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2022 al 20 de junio de 2022
  Adición en Plazo N°02: Del 21 de junio de 2022 al 31 de julio de 2022
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar al Vicerrector Administrativo en materia contractual. 2. Asesorar y apoyar los procesos contractuales en la modalidad de selección directa. 3. Asesorar la orientación jurídica y seguimiento a procesos de selección directa de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hicieron dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que me fueron trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo.5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales. 6. Apoyar el seguimiento a los procesos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1867-2021
  Plazo: Del 09 de noviembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021
  Adición en Plazo N°01: Del 16 de diciembre de 2021 al 30 de diciembre de 2021
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Emitir de conceptos verbales o escritos solicitados por el Vicerrector Administrativo en materia contractual. 2. Realizar procesos contractuales en la modalidad de selección directa. 3. Realizar orientación Jurídica seguimiento a procesos de selección directa de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se presenten dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que sean trasladadas por parte del Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales. 6. Realizar seguimiento a procesos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1421-2021
  Plazo: Del 17 de septiembre de 2021 al 31 de octubre de 2021
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Emitir de conceptos verbales o escritos solicitados por el Vicerrector Administrativo en materia contractual. 2. Realizar procesos contractuales en la modalidad de selección directa. 3. Realizar orientación Jurídica seguimiento a procesos de selección directa de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se presenten dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que sean trasladadas por parte del Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales. 6. Realizar seguimiento a procesos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0928-2021
  Plazo: Del 06 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2021
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Emitir de conceptos verbales o escritos solicitados por el Vicerrector Administrativo en materia contractual. 2. Realizar procesos contractuales en la modalidad de selección directa. 3. Realizar orientación Jurídica seguimiento a procesos de selección directa de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se presenten dentro de los

plazos y/o términos establecidos en la ley, que sean trasladadas por parte del Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales. 6. Realizar seguimiento a procesos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0041-2021
  Plazo: Del 18 de enero de 2021 al 31 de mayo de 2021
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2021 al 30 de junio de 2021
  Adición en Plazo N°02: Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Emitir de conceptos verbales o escritos solicitados por el Vicerrector Administrativo en materia contractual. 2. Realizar procesos contractuales en la modalidad de selección directa. 3. Realizar orientación Jurídica seguimiento a procesos de selección directa de conformidad con el estatuto de contratación. 4. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se presenten dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que sean trasladadas por parte del Vicerrector Administrativo. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con actividades contractuales. 6. Realizar seguimiento a procesos contractuales.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0987-2020
  Plazo: Del 08 de octubre de 2020 al 30 de noviembre de 2020
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre de 2020
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0514-2020
  Plazo: Del 17 de julio de 2020 al 30 de septiembre de 2020
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a

las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0009-2020
  Plazo: Del 16 de enero de 2020 al 31 de mayo de 2020
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de junio de 2020 al 15 de junio de 2020
  Adición en Plazo N°02: Del 16 de junio de 2020 al 30 de junio de 2020
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo, e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-1309-2019
  Plazo: Del 02 de diciembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: 1. Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0982-2019
  Plazo: Del 08 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0584-2019
  Plazo: Del 08 de julio de 2019 al 30 de septiembre de 2019
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de octubre de 2019 al 31 de octubre de 2019
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales adelantados por la vicerrectoría administrativa. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la vicerrectoría administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0011-2019
  Plazo: Del 15 de enero de 2019 al 30 de mayo de 2019
  Adición en Plazo N°01: Del 31 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2019
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas

contractuales. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0598-2018
  Plazo: Del 21 de junio de 2018 al 30 de noviembre de 2018
  Adición en Plazo N°01: Del 01 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b: Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la Vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0060-2018
  Plazo: Del 19 de enero de 2018 al 15 de junio de 2018
  Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
  Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la Vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VAD-0732-2017

Plazo: Del 09 de agosto de 2017 al 30 de diciembre de 2017
Dependencia: Vicerrectoría Administrativa
Objeto: Asesorar jurídicamente a la Vicerrectoría Administrativa en el estudio y análisis relacionados con tema contractuales y en materia de mejoramiento institucional y fortalecimiento de acciones de gestión administrativa, así como en la proyección de los actos administrativos requeridos para el fin; así mismo desarrollará las siguientes actividades: a. Asesorar al vicerrector administrativo en la compilación y análisis de normas y jurisprudencia relacionada con temas contractuales. b. Participar en las reuniones de discusión, análisis y propuesta de adopción de normas y procedimientos relacionados con temas contractuales. c. Asesorar al Vicerrector Administrativo en la adopción de los reglamentos y actos requeridos para mejoramiento institucional en materia contractual. d. Emitir conceptos verbales y/o escritos que sean solicitados por el Vicerrector Administrativo. e. Asistir a las reuniones que convoque el Vicerrector Administrativo en especial en los aspectos, jurídicos, administrativos y presupuestales. f. Apoyar a la oficina de Contratación en las peticiones que se le hagan dentro de los plazos y/o términos establecidos en la ley, que le sean trasladadas por parte el Vicerrector Administrativo. g. Realizar orientación jurídica y hacer seguimiento a los procesos de contratación de conformidad con la normatividad legal vigente. h. Participar en los procesos de evaluación de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales en la vicerrectoría administrativa.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VEX-2477-2017
  Plazo: Del 01 de enero de 2017 al 30 de abril de 2017
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: Servicios profesionales como abogado de la estrategia en el municipio del Departamento del Cesar designado por el supervisor de acuerdo con las especificaciones determinadas por el ANSPE y demás actividades descritas en la orden, En el marco de la ejecución del contrato N° 283 de 2015 grupo 7 CESAR, en función de la Estrategia Nacional para la Superación de la pobreza extrema-Red Unidos.

- **Orden de Prestación de Servicios Profesionales** N° OPSP-VEX-0006-2016
  Plazo: Del 05 de enero de 2016 al 15 de noviembre de 2016
  Dependencia: Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social
  Objeto: Servicios profesionales para asesorar al operador social durante la ejecución del contrato con respecto al manejo jurídico del y demás actividades descritas en la orden, requerido en el marco de la ejecución del contrato N° 283 de 2015 Grupo 7 Cesar, suscrito entre la Universidad del Magdalena y ANSPE.

La modalidad de contratación por la que se extendieron las Ordenes de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que la define así:

> *"Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre El Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

SBD9K1IF3S

UNIMAGDALENA
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD Y
COMPROMETIDA

JOSE JULIAN RIOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación

GRUPO DE CONTRATACIÓN
Calle 29H3 No. 22-01
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-605) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)
CONTRATO No. Y FECHA:	**No. CO1.PCCNTR.7953187 del 06 de junio de 2025**
CONTRATISTA:	**OSCAR SAID DURAN QUINTERO**
Nit o C.C. No.	13542773
CONCEPTO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
VALOR INICIAL	$27,200,000.00
VALOR ADICIONAL	$0.00
ANTICIPO INICIAL (XXX%):	0.00
ANTICIPO ADICIONAL (XXX%):	$0.00
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) Meses
PLAZO ADICIONAL:	
INTERVENTOR CONTRATO O CONVENIO:	
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR	0
SUPERVISOR:	OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN Acto Administrativo del 05 de junio de 2025
FECHA DE INICIACION:	10 de junio de 2025
FECHA DE TERMINACION:	09 de octubre de 2025
MUNICIPIO:	Bucaramanga
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En Bucaramanga, a los 21 días del mes de octubre de 2025 se reunieron, **QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA**, en calidad de SECRETARIA ADMINISTRATIVA del Departamento y **OSCAR SAID DURAN QUINTERO**, quien comparece en nombre propio como contratista, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO:

1. Que entre el Departamento de Santander y OSCAR SAID DURAN QUINTERO se celebró el contrato de [[CCONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS). **CO1.PCCNTR.7953187** del 06 de junio de 2025, cuyo objeto es **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.**.

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

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

4. Que se verifico por parte de la Supervisora Oscar Eduardo Hernandez Duran el cumplimiento del objeto del contrato, mediante el Acta de recibo final suscrita a los 21 días del mes de octubre de 2025

5. Que con base en el acta anterior se ha constatado que la ejecución del contrato fue de $27,200,000.00uivalente al 100 % del valor total del contrato.

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

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$27,200,000.00	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$ 0.00	
ANTICIPO INICIAL		$
ANTICIPO ADICIONAL		$
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 1		$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 2		$ 6,800,000.00
VR. PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL 3		$ 6,800,000.00
VR. A PAGAR ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION FINAL		$6,800,000.00
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ 0.oo
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ 0.oo
SUMAS IGUALES	**$27,200,000.00**	**$27,200,000.00**

7. Que se han realizado los siguientes pagos:

RELACION DE PAGOS

Nº COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA (DDMMAAAA)	CONCEPTO (anticipo, desembolsos o actas)	VALOR	FUENTE DE FINANCIACION
		ANTICIPO INICIAL	$	
		ANTICIPO ADICIONAL	$	
CE25011864	2025-09-18	PAGO PARCIAL 01	$ 6,800,000.00	ICLD
CE25012462	2025-09-30	PAGO PARCIAL 02	$ 6,800,000.00	ICLD
CE25013116	2025-10-07	PAGO PARCIAL 03	$ 6,800,000.00	ICLD
En tramite	En tramite	PAGO FINAL	$ 6,800,000.00	ICLD

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

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

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

Aseguradora:

		VIGENCIA

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

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

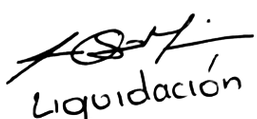
11. Se deja constancia que el servicio objeto de este contrato fue entregado al Departamento, mediante mediante acta de entrega suscrita a los 21 días del mes de octubre de 2025 para que se responsabilice de su mantenimiento y operación por ser de su competencia.

ACUERDAN

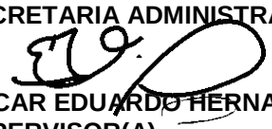
Dar por liquidado el Contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS) No. CO1.PCCNTR.7953187 del 06 de junio de 2025, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, no manifestando observación u objeción alguna.

Conforme a la función de control y vigilancia asignada al Supervisor del contrato, estos declaran: Que una vez la Tesorería del Departamento efectué el ultimo desembolso por valor 6,800,000.00, correspondiente al pago del acta final, resulta procedente que las partes intervinientes se declaren a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.7953187 del 06 de junio de 2025 comprometiéndose la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Departamental a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo por cancelar.

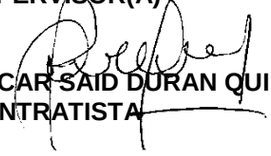
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del acta de que trata el numeral anterior, a los 21 días del mes de octubre de 2025



QUIROS MARIN SANDRA PATRICIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
SUPERVISOR(A)



OSCAR SAID DURAN QUINTERO
CONTRATISTA

PROYECTO: OSCAR SAID DURAN QUINTERO

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **OSCAR SAID DURAN QUINTERO,** identificado con la cédula de Ciudadanía N°13.542.773 expedida en Bucaramanga, suscribió contratos de vinculación como docente catedrático en esta Institución, orientando los siguientes cursos y/o asignaturas como se describe a continuación:

Unidad Responsable	Asignatura y/o Actividad	Total, Horas Semestre	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	No. Contrato
DERECHO	CONTRATOS II	96	14-02-19	07-06-19	904
	CONTRATACIÓN ESTATAL	48			

La vinculación de los docentes catedráticos con la Universidad del Magdalena es de naturaleza especial de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C-006 de 1996, así mismo de conformidad con el artículo 73 de la ley 30 de 1992.” Los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales”.

Así mismo informamos que al señor **OSCAR SAID DURAN QUINTERO** se le reconoció bonificaciones no constitutivas de salario por actividades en la modalidad de catedra, en los periodos académicos y orientando las asignaturas que se describen a continuación:

Unidad Responsable	Asignatura y/o Actividad	Total, Horas Semestre	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	No. Resolución
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	25,5	24-07-13	29-11-13	490
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	25,5	04-02-13	15-06-13	236
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	25,5	25-07-12	29-11-12	024
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	34	02-02-12	16-06-12	278
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	34	25-07-11	30-11-11	006
DERECHO	TEORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	34	31-01-11	15-06-11	212

La presente certificación se expide en Santa Marta D.T.C.H., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

YELINE LIZETH GRANADOS RUIZ
Directora

CD20250210 4LCS00 *Proyectó: K. Valencia*

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **OSCAR SAID DURAN QUINTERO,** identificado con la cédula de Ciudadanía N°13.542.773 expedida en Bucaramanga, suscribió acta de vinculación como docente catedrático en el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades – CREO, orientando los siguientes cursos y/o asignaturas como se describe a continuación:

Unidad Responsable	Asignatura y/o Actividad	Total, Horas Semestre	Fecha de inicio	Fecha de Finalización	No. Acta
TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA TERRITORIAL	CONTRATACIÓN ESTATAL	20	16-08-25	04-10-25	925
	CONTRATACIÓN ESTATAL	20			
TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA TERRITORIAL	DERECHO LABORAL	20	25-04-25	14-06-25	563
	CONTRATACIÓN ESTATAL	20			
TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA TERRITORIAL	DERECHO LABORAL	20	16-08-24	12-10-24	917
	DERECHO LABORAL	20			
	CONTRATACIÓN ESTATAL	20	12-10-24	07-12-24	

La vinculación de los docentes catedráticos con la Universidad del Magdalena es de naturaleza especial de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C-006 de 1996, así mismo de conformidad con el artículo 73 de la ley 30 de 1992. “Los profesores de cátedra no son empleados públicos ni trabajadores oficiales”.

La presente certificación se expide en Santa Marta D.T.C.H., a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

MAITE ROCÍO CAÑATE BARRENECHE
Directora

Proyectó: K. Valencia – Tec. Adtvo. DTH

EL SECRETARIO GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que el señor **OSCAR SAID DURAN QUINTERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 13.542.773 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado con esta institución mediante los siguientes contratos, según datos registrados en el sistema de información institucional GD (vinculación contractual) y Academusoft (parte académica asignaturas):

- Contrato Docente Hora Cátedra No.001916-21, de agosto 09 a diciembre 04 de 2021, en el programa académico Contaduría Pública, 08 horas semanales, 136 horas en el semestre.

  Asignaturas orientadas: Legislación Laboral.

- Contrato Docente Hora Cátedra No.000864-22, de febrero 07 a junio 11 de 2022, en el programa académico Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, 10 horas semanales, 170 horas en el semestre.

  Asignaturas orientadas: Legislación Laboral; Metodología para la Elaboración de Proyectos I; Legislación Comercial.

  Funciones Docente Hora Cátedra: 1) Las consignadas en las normas Institucionales pertinentes a esta actividad, y demás acuerdos que las modifiquen o adicionen, las consagradas en los Reglamentos Generales de LAS UTS para el personal docente, en cuanto fueren compatibles con la especial modalidad de contratación de Docentes horas cátedra. 2) La elaboración y presentación ante la Coordinación de Programa Académico respectivo, de los Instrumentos de guía de las asignaturas que va a orientar, según los lineamientos Institucionales. 3) Mantener permanente comunicación con la coordinación del programa, para implementar los cambios que se aprueben en la parte curricular. 4) Adelantar el proceso de evaluación de cada uno de los estudiantes y preparar y calificar las pruebas de toda índole que se les aplique. Estas actividades deberán ejecutarse personalmente y son indelegables. 5) Socializar con los estudiantes los resultados de las pruebas y registra las calificaciones en los plazos establecidos en los reglamentos institucionales y acorde al calendario académico. 6) Evaluar el aprendizaje de los estudiantes y registrar las calificaciones según corresponda, con lo formulado en el calendario Académico del Semestre. 7) Participar en los foros, seminarios, conferencias y demás eventos académicos que se realicen en la institución y propiciar la asistencia de los estudiantes. 8) Asistir a la capacitación pedagógica, de investigación y proyección social, desarrolladas por las instancias correspondientes. 9) Asistir a las jornadas de Inducción y Re-inducción docente. 10) Informar oportunamente a la Coordinación respectiva de los casos de fraude en que incurran los estudiantes. 11) Observar en todo momento y lugar una conducta acorde con las exigencias que su investidura le impone.

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

12) Orientar las Asignaturas designadas y dar asesoramiento y acompañamiento docente a los Estudiantes. 13) Cumplir con los horarios y tiempos asignados para el desarrollo de las asignaturas a su cargo. 14) Cumplir a cabalidad con el Calendario Académico aprobado por el Consejo Académico, en lo referente a las fechas y actividades programadas. 15) Informar oportunamente a la Coordinación respectiva de cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de las asignaturas que dirige. 16) Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos, actividades, de las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, así como de la información relacionada con datos personales de la que aquella sea Responsable y/o Encargada del tratamiento, no pudiendo comentarla, divulgarla, revelarla y/o ejercer cualquier acción similar. 17) Cumplir con la modalidad que adopte las Unidades Tecnológicas de Santander, para el desarrollo de los cursos teóricos, teórico-prácticos y prácticos; bien sea, en forma presencial, remota o en alternancia, de conformidad con los lineamientos gubernamentales del orden Nacional, Departamental y, Municipal, con ocasión de la pandemia COVID-19. 18) Y las demás que le sean asignados por las autoridades académicas y administrativas de las UTS, acorde a su perfil y funcionalidad contemplada en este Contrato.

Se expide en Bucaramanga a los 06 días del mes de julio de 2022, a solicitud del interesado.

EDGAR PACHON ARCINIEGAS

Elaboró: María Isabel Velandia / Técnico Operativo
Revisó: Edgar Pachón A. / Coordinador Grupo Gestión Documental
Se anulan y adhieren estampillas por valor de $11.990.00
Recibo No.2502200403206

VIGILADO Ministerio de Educación Nacional

Contraloría de Santander

Bucaramanga,

EL SECRETARIO ASESOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **OSCAR SAID DURAN QUIANTERO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 13.542.773 de Bucaramanga, prestó sus servicios a esta mediante las siguientes Ordenes de Prestación de servicios

No. 01 de 2005

DURACIÓN: Desde el 17 de Enero al 16 de Febrero del 2005.
OBJETO: Prestar sus servicios Profesionales como Abogado mediante la asesoria y trámites en labores de control fiscal que adelanga la entidad sobre las entidades fiscalizadas, aplicando su labor en los asuntos de auditaje fiscasl, administrativos y ambientales, coalborar en la coordinación de procesos de registro de deuda pública, contribuir en la elaboración de informes y llevar a cabo las demás activiades encomendadas por el superivisor.
CARGO:Contratista.

No. 17 de 2005

DURACIÓN: Desde el 12 de Abril al 11 de Julio de 2005.
OBJETO: Prestar sus servicios Profesionales como Abogado mediante la asesoria y trámites en labores de control fiscal que adelanga la entidad sobre las entidades fiscalizadas, aplicando su labor en los asuntos de auditaje fiscasl, administrativos y ambientales, coalborar en la coordinación de procesos de registro de deuda pública, contribuir en la elaboración de informes y llevar a cabo las demás activiades encomendadas por el superivisor.
CARGO:Contratista.

OSCAR POVEDA VELANDIA
Aseor

isabel

LA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA :

Que el Doctor **OSCAR SAID DURAN QUINTERO**, Identificado con la Cedula de Ciudadanía No. **13.542.773,** presto los Servicios Profesionales de Abogado en el Area Metropolitana de Bucaramanga en el año Dos mil Seis (2.006), con las siguientes especificaciones:

1.**Contrato No.** : 059 de noviembre 20 de 2.006.

2. **Objeto**: Prestación de Servicios profesionales en materia jurídica relacionada con la aplicación de la ley 1066 del 29 de julio de 2.006 y actividades relacionadas con los profesionales del derecho que adelantan el recaudo del gravamen de valorización.

3. **Plazo**: 1 mes y 11 días contados a partir de su perfeccionamiento.

4. **Valor:** $ 2.785.719.oo

5. **Fecha de Inicio**: 22 de Noviembre de 2.006

6. **Fecha de Terminación**: 30 de Diciembre de 2.006.

7. **Alcances del Contrato**:

- Emitir conceptos jurídicos relacionados con la aplicación de la ley 1066 de 2.006.
- Apoyar a la oficina jurídica en la revisión de los listados de los contribuyentes de cada uno de los profesionales del derecho, con el objeto de analizar los alcances y beneficios de la ley 1066 de 2.006.
- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión de los acuerdos de pago suscritos en la aplicación de la ley 1066 de 2.006.
- Efectuar un seguimiento a los Acuerdos de pago suscrito por los abogados externos y verificar con la oficina de valorización la aplicación en el sistema de los acuerdos de pago autorizados.
- Proyectar informe a cada profesional del derecho sobre el cumplimiento o no de los Acuerdos de Pago correspondiente a su listado, para que proceda a realizar los acciones jurídicas que se derivan del incumplimiento.
- Adelantar las gestiones necesarias para que los contribuyentes que no hayan refinanciado sus obligaciones se comuniquen con la entidad a refinanciar la deuda o de lo contrario deberá reportarse los casos específicos a cada profesional del derecho para que reinicie las acciones legales.

Se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de marzo de 2.008

GLORIA INES JAIMES LASPRILLA

GRUPO CORPORATIVO

eficacia

PRODUCTIVIDAD CON TALENTO HUMANO CALIFICADO

CONSTANCIA LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. Identificada con el Nit.800.137.960 certifica mediante el presente escrito Que el señor (a) **DURAN QUINTERO OSCAR SAID**, identificado (a) con cedula No.**13.542.773**, laboro mediante la vinculación de un contrato de **OBRA O LABOR CONTRATADA**, en el periodo comprendido entre el día 02 del mes 01 de 2007 al día 15 del mes 03 de 2007, prestando sus servicios como profesional, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar minutas de contratos de obra, suministros, prestación de servicios etc. Y demás contratos que sean necesarios para el desarrollo funcional de la Universidad.
- Revisar y dar visto bueno de los contratos inter administrativos que se suscriba la Universidad con entidades estatales.
- Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con contratación universidades publicas y contratación ley 80 de 1993.
- Emitir evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos licitatorios que adelanta la Universidad y dar visto bueno a las actuaciones precontractuales con el fin de adjudicar el contrato.

- Aprobar las pólizas de cumplimiento presentadas por los contratistas para el desarrollo de los contratos suscritos con la Universidad
- Revisar y dar visto bueno a los demás contratos que suscriba la Universidad en calidad de CONTRATISTA.
- Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en temas relacionados con ley 80 de 1993 y contratación de Universidades Publicas.
- Aprobar las actuaciones postcontractuales suscritas por la Universidad (actas de inicio, actas de suspensión, actas de liquidación, acta de entrega de obra, ampliación de pólizas, prorrogas contractuales, contratos adicionales etc.)

Con una asignación salarial mensual de $1.304.824.

Los datos mencionados pueden ser verificados en nuestra línea de atención al cliente 6349000 extensión 121.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 23 de 01 de 2007 Cordialmente,

eficacia S.A.

Angelica Calderon Navarro

ANGELICA CALDERON NAVARRO
AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
REGIONAL ORIENTE

GRUPO CORPORATIVO eficacia
PRODUCTIVIDAD CON TALENTO HUMANO CALIFICADO

CONSTANCIA LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. identificada con el Nit. 800137960 certifica que el señor (a) **DURAN QUINTERO OSCAR SAID,** identificado (a) con cédula No. 13542773, laboró mediante la vinculación de un contrato OBRA O LABOR CONTRATADA en el periodo comprendido entre el día 02 del mes 01 de 2007 al día 15 del mes 03 del año 2007 prestando sus servicios para el contrato No. 030 de 2006, prorrogado por la UIS, desarrollando labores de PROFESIONAL con una asignación salarial mensual de $1304824

El contrato finalizó por mutuo acuerdo entre las partes.

Los datos mencionados pueden ser verificados en nuestra línea de atención al cliente 6349000 extensión 121

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 30 de del mes 03 de 2007.

Cordialmente,

eficacia S.A.

MARTHA LUCIA ACUÑA G.
Gerente
Regional Oriente

GRUPO CORPORATIVO

eficacia

PRODUCTIVIDAD CON TALENTO HUMANO CALIFICADO

CONSTANCIA LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. Identificada con el Nit.800.137.960 certifica mediante el presente escrito Que el señor (a) **DURAN QUINTERO OSCAR SAID**, identificado (a) con cedula No.**13.542.773**, laboro mediante la vinculación de un contrato de **OBRA O LABOR CONTRATADA**, en el periodo comprendido entre el dia 02 del mes 11 de 2006 al dia 31 del mes 12 de 2006, prestando sus servicios como profesional, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar minutas de contratos de obra, suministros, prestación de servicios etc. Y demás contratos que sean necesarios para el desarrollo funcional de la Universidad.
- Revisar y dar visto bueno de los contratos inter administrativos que se suscriba la Universidad con entidades estatales.
- Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con contratación universidades publicas y contratación ley 80 de 1993.
- Emitir evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos licitatorios que adelanta la Universidad y dar visto bueno a las actuaciones precontractuales con el fin de adjudicar el contrato.

- Aprobar las pólizas de cumplimiento presentadas por los contratistas para el desarrollo de los contratos suscritos con la Universidad
- Revisar y dar visto bueno a los demás contratos que suscriba la Universidad en calidad de CONTRATISTA.
- Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en temas relacionados con ley 80 de 1993 y contratación de Universidades Publicas.
- Aprobar las actuaciones postcontractuales suscritas por la Universidad (actas de inicio, actas de suspensión, actas de liquidación, acta de entrega de obra, ampliación de pólizas, prorrogas contractuales, contratos adicionales etc.)

Con una asignación salarial mensual de $1.150.232.

Los datos mencionados pueden ser verificados en nuestra linea de atención al cliente 6349000 extensión 121.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el dia 23 de 01 de 2007 Cordialmente,

eficacia S.A.

Angelica Calderon Navarro

ANGELICA CALDERON NAVARRO
AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
REGIONAL ORIENTE

FUNDEUIS
NIT. 890.204.224 - 9

FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
"JULIO ALVAREZ CERON"

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER – "FUNDEUIS"

CERTIFICA QUE:

ÓCAR SAID DURAN QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.542.773 de Bucaramanga, prestó sus servicios a FUNDEUIS con contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, como PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA DE CONTRATACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN en la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER "UIS", modalidad OUTSOURCING, con dedicación de tiempo completo:

- ✓ Desde el 16 de marzo de 2007 hasta el 30 de diciembre de 2007.
- ✓ Desde el 1° de enero de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008.
- ✓ Desde el dos (2) de enero de 2009 hasta el 30 de abril de 2009, devengando un sueldo mensual de $1.568.041

Desempeña las siguientes funciones Asesor Jurídico Contractual:

10. Elaborar minutas de contratos de obra, suministros, prestación de servicios etc., y demás contratos que sean necesarios para el desarrollo funcional de la Universidad y sus sedes regionales.

11. Revisar y dar visto bueno de los contratos y demás acuerdos que suscriba la Universidad con entidades estatales.

12. Emitir conceptos jurídicos sobre temas relacionados con contratación universidades públicas y contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008 y sus normas modificatorias o complementarias.

13. Emitir evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos licitatorios que adelanta la Universidad y dar visto bueno a las actuaciones precontractuales con el fin de adjudicar el contrato.

FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
"JULIO ALVAREZ CERÓN"

FUNDEUIS
NIT. 890.204.224 - 9

Continuación de la certificación laboral del alegado Oscar Soto Ortiz Folio nº 2

14. Aprobar las pólizas contractuales presentadas por los contratistas para el desarrollo de los contratos suscritos con la Universidad.

15. Revisar y dar visto bueno a los demás contratos que suscriba la Universidad en calidad de CONTRATISTA.

16. Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en temas relacionados con Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008 y sus normas modificatorias y contratación de Universidades Públicas.

17. Aprobar las actuaciones postcontractuales suscritas por la Universidad (actas de inicio, actas de suspensión, actas de liquidación, acta de entrega de obra, ampliación de pólizas, prorrogas contractuales, contratos adicionales, etc.).

18. Revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y de términos de referencia de los procesos contractuales que adelanta la Universidad.

Se expide en Bucaramanga a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil nueve (2009).

GUSTAVO SALCEDO LUNA
Director Ejecutivo

Ajustó d.

Bucaramanga, noviembre 6 de 2009

TIP LTDA.

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **OSCAR SAID DURAN QUINTERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **13.543.773** labora en nuestra empresa con contrato de Trabajo a Término Fijo inferior a un año, desde el día **1 de mayo de 2009**, hasta la fecha como **PROFESIONAL,** en el área DE **CONTRATACION Y PROYECTOS DE INVERSION** en las instalaciones de la **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,** devengando un salario Fijo mensual de **$1.568.044, con fecha final Diciembre 20 de 2009.** Desempeñando las siguientes funciones

- Elaborar minutas de contratos de obra, suministros, prestación de servicios etc., y demás contratos que sean necesarios para el desarrollo funcional de la Universidad y sus sedes regionales.
- Revisar y dar visto bueno de los contratos y demás acuerdos que suscriba la Universidad con entidades estatales.
- Emitir conceptos Jurídicos sobre temas relacionados con contratación universidades públicas y contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008 y demás normas modificatorias o complementarias.
- Emitir evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los contratistas en los procesos licitatorios que adelanta la Universidad y dar visto bueno a las actuaciones precontractuales con el fin de adjudicar el contrato.
- Aprobar las garantías contractuales presentadas por los contratistas para el desarrollo de los contratos suscritos con la Universidad, tales como: cumplimiento, anticipo, calidad y correcto funcionamiento, estabilidad de obra, prestaciones sociales, Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Revisar y dar visto bueno a los contratos que suscriba la Universidad en calidad de CONTRATISTA.
- Asesorar a todas las dependencias de la Universidad en temas relacionados con Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008 y contratación de Universidades Públicas.

Cr. 15 No. 7BN- 09 Quinta Granada,
Piedecuesta, Santander - Colombia
Tel: 656 2316 - 655 7118 - 655 7119
e-mail: contacto@tipcolombia.com
www.tipcolombia.com

- Aprobar las actuaciones postcontractuales suscritas por la Universidad (actas de inicio, actas de suspensión, actas de liquidación, acta de entrega de obra, ampliación de pólizas, prorrogas contractuales, contratos adicionales etc.).
- Revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales que adelanta la Universidad.
- Revisión de las normas institucionales en materia de contratación que rigen en la Universidad.

Los datos mencionados pueden ser verificados en nuestra línea de atención al cliente 6344000 extensión 1116 en Bucaramanga

La presente certificación se expide a solicitud directa del (a) interesado(a) a los seis (6) días del mes de noviembre de 2009

Cordialmente

LUDYN JAIMES MUÑOZ
Administradora de Contrato
Ludyn.jaimes@tipcolombia.com
amhc

Cr. 15 No. 7BN- 09 Quinta Granada,
Piedecuesta, Santander - Colombia
Tel: 656 2316 - 655 7118 - 655 7119
e-mail: contacto@tipcolombia.com
www.tipcolombia.com

ALCALDIA MUNICIPAL
Cimitarra Santander

LA SECRETARIA GENERAL Y JEFE DE TALENTO HUMANO DELMUNICIPO DE CIMITARRA.

CERTIFICA.-

Que revisado el archivo que reposa en la Alcaldía Municipal de Cimitarra Santander, se pudo constatar que **OSCAR SAID DURAN QUINTERO,** Identificado con Cedula número 13.542.773 Expedida en Bucaramanga, Santander suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión así:

Contrato de prestación de servicios **N° 02/2016** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ASESORIA JURIDICA, PARA LAS SECRETARIAS DE DESPACHO EN EL AREA ADMINISTRATIVA"**.

Fecha de Inicio: 04 febrero de 2016
Fecha de terminación: 03 de abril de 2016
DURACION: Dos (02) Meses
VALOR: $9.000.000

Contrato de prestación de servicios **N° 127/2016** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIEMIENTO Y ASESORIA JURIDICA PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE Y SECRETARIAS DE DESPACHO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO"**

Fecha de Inicio: 04 abril de 2016
Fecha de terminación: 03 de junio de 2016
DURACION: Dos (02) Meses
VALOR: $10.400.000

ALCALDIA MUNICIPAL
Cimitarra Santander

Contrato de prestación de servicios **N° 189/2016** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO Y ASESORIA JURIDICA PARA LAS SECRETARIAS DE DESPACHO EN EL AREA ADMINISTRATIVA"**

Fecha de Inicio: 07 junio de 2016
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2016
DURACION: Seis (06) MESES y Veintitrés (23) días
VALOR: $35.360.000

Contrato de prestación de servicios **N° 16/2017** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGDO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA"**

Fecha de Inicio: 03 enero de 2017
Fecha de terminación: 02 de abril de 2017
DURACION: Tres (03) meses
VALOR: $16.500.000

Contrato de prestación de servicios **N° 164/2017** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER"**

Fecha de Inicio: 04 abril de 2017
Fecha de terminación: 03 de octubre de 2017
DURACION: Seis (06) meses
VALOR: $33.000.000

Contrato de prestación de servicios **N° 587/2017** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER"**

Fecha de Inicio: 04 octubre de 2017
Fecha de terminación: 03 de noviembre de 2017
DURACION: un (01) mes
VALOR: $5.500.000

Contrato de prestación de servicios **N° 717/2017** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA SANTANDER"**

Fecha de Inicio: 07 noviembre de 2017
Fecha de terminación: 06 de diciembre de 2017
DURACION: un (01) mes
VALOR: $5.500.000

Contrato de prestación de servicios **N° 80/2018** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS SECRETARIAS EN EL MUNICIPIO DE CIMITARRA"**

Fecha de Inicio: 09 enero de 2018
Fecha de terminación: 31 de agosto de 2018
DURACION: siete meses (07) meses y veintiún (21) días
VALOR: $5.500.000

Contrato de prestación de servicios **N° 474/2018** cuyo objeto: es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS SECRETARIAS EN EL MUNICIPIO DE CIMITARRA"**

ALCALDIA MUNICIPAL
Cimitarra Santander

Fecha de Inicio: 10 septiembre de 2018

Fecha de terminación: 09 de octubre de 2018

DURACION: un (01) mes

VALOR: $5.500.000

Contrato de prestación de servicios **N° 608/2018** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS SECRETARIAS EN EL MUNICIPIO DE CIMITARRA"**

Fecha de Inicio: 10 octubre de 2018

Fecha de terminación: 09 de diciembre de 2018

DURACION: Dos (02) meses

VALOR: $11.000.000

Contrato de prestación de servicios **N° 25/2019** cuyo objeto: es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y SUS SECRETARIAS EN L MUNICIPIO DE CIMITARRA"**

Fecha de Inicio: 02 enero de 2019

Fecha de terminación: 01 de noviembre de 2019

DURACION: Diez (10) meses

VALOR: $55.000.000

En constancia se firma esta Certificación en Cimitarra (Sder), a los ocho (08) días del mes de noviembre de Dos Mil Diecinueve (2019), a solicitud del **INTERESADO.**

Marcy F. Sarria Flórez
Secretaria Ge

MARCY FABIOLA SARRIA FLOREZ
Secretaria General y Jefe de Talento Humano

Elaboro: Laura Ojito

NIT. 891780111-8

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el doctor **OSCAR SAID DURAN QUINTERO**, identificado con la cédula de Ciudadanía N° 13.542.773 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios en esta Institución desde el 9 de diciembre de 2009, nombrado mediante Resolución N°774 del 23 de noviembre de 2009 hasta el 1 de enero de 2016 cuando le fue aceptada la renuncia mediante Resolución N° 956 del 15 de diciembre de 2015.

DESCRIPCION DE FUNCIONES- Profesional Especializado, Código 222, Grado 21:

1. Coordinar, asesorar y controlar el proceso de gestión contractual teniendo en cuenta los planes institucionales, las solicitudes de las diferentes dependencias y las políticas de contratación de la Universidad.
2. Planear, coordinar y garantizar la publicidad de procedimientos y actos asociados a la gestión contractual.
3. Promover el conocimiento de las normas y jurisprudencia relacionada con el proceso de gestión contractual.
4. Proponer políticas, lineamientos técnicos, guías y manuales sobre la actuación y buenas prácticas de gestión contractual, según el Estatuto de Contratación de la Universidad, el reglamento interno y los resultados de las auditorías internas y externas.
5. Promover e impulsar acciones preventivas que propendan por el eficiente cumplimiento de la normatividad, lineamientos y objetivos vigentes que regulan la gestión contractual.
6. Coordinar, revisar, controlar y evaluar cada una de las etapas y acciones de la gestión contractual.
7. Ejercer *la sustanciación de actuaciones, la expedición de actos administrativos, documentos,* contratos y en general de actos derivados de la actividad precontractual y contractual.
8. Asesorar, participar, definir y proyectar documentos, actos administrativos y procedimientos de las etapas de planeación, selección y ejecución de la actividad contractual de la institución, así como dar respuesta y generar información a las entidades de control y a la ciudadanía en general sobre la materia.
9. Asesorar y vigilar el cumplimiento de disposiciones constitucionales y legales, así como las decisiones judiciales y administrativas, en materia de gestión contractual.
10. Revisar y rubricar los documentos y actos administrativos propios de la actividad contractual.
11. Participar en comités jurídicos o de evaluación contractual que se creen a propósito de la gestión contractual.
12. Proyectar y rubricar los actos administrativos expedidos por el Rector en desarrollo de procesos contractuales.
13. Asesorar y orientar jurídica y oportunamente a supervisores, interventores, y en general, a las personas que intervengan en procesos contractuales adelantados por la Universidad.
14. Hacer seguimiento al cumplimiento de reportes que deben remitir interventores y supervisores designados.
15. Coordinar la supervisión de la liquidación de contratos y convenios suscritos por la Institución.

cpl.

16. Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en contratos y actos administrativos relacionados con la gestión contractual.
17. Elaborar y sustentar informes, documentos y presentaciones requeridos por el jefe inmediato en el ámbito de las funciones y competencias a su cargo.
18. Proponer y medir indicadores de gestión de procedimientos del área de su competencia.
19. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
20. Las demás que le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Santa Marta D.T.C.H a los 21 días del mes de enero de 2019.

CYNDI PATRICIA ROJAS MENDOZA
Directora

Proyectó: K. Valencia

MINISTERIO DEL INTERIOR

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que **OSCAR SAID DURAN QUINTERO**, con cédula de ciudadanía No. 13.542.773, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1519A DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción comunal, apoyando el desarrollo de las actividades jurídicas y de formación propias del Grupo de Acción Comunal y las que se requieran por la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	22 de julio 2022
VALOR TOTAL	**:**	$26.030.160 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2022.
FECHA DE INICIO	**:**	22 de julio 2022
FECHA TERMINACIÓN	**:**	21 de octubre 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo al del grupo de acción comunal en la elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones y respuestas de peticiones que se requieran de acuerdo con la asignación de correspondencia. 2. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en el Registro Único Comunal que le sean asignadas. 3. Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de acción 2022. 4. Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral de las Organizaciones de Acción Comunal. 5. Apoyar al grupo de acción comunal en el seguimiento de las acciones del CONPES 3955 “Estrategia para el Fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” para dar cumplimiento a las metas programadas para el año 2022 de acuerdo con el Anexo A PAS del mismo. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según

		corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega, del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 7. Las demás actividades que le sean designadas por la supervisora del contrato. 8. Revisión de Documentos, y/o expedientes de los procesos de competencia de la Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 9. Realizar la proyección y seguimiento a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Dirección para la democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 10. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en la formación del registro único comunal que le sean asignadas.

2.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
346 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción comunal, apoyando el desarrollo de las actividades jurídicas y de formación propias del Grupo de Acción Comunal y las que se requieran por la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	18 de enero 2022
VALOR TOTAL	**:**	$52.060.320 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	**:**	19 de enero 2022
FECHA TERMINACIÓN	**:**	30 de junio 2022
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo al del grupo de acción comunal en la elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones y respuestas de peticiones que se requieran de acuerdo con la asignación de correspondencia. 2. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en el Registro Único Comunal que le sean asignadas. 3. Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de acción 2022. 4.Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral de las Organizaciones de Acción Comunal. 5. Apoyar al grupo de acción comunal en el seguimiento de las acciones del CONPES 3955 “Estrategia para el Fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” para dar cumplimiento a las metas programadas para el año 2022 de acuerdo con el Anexo A PAS del mismo. 6. Revisión de Documentos, y/o expedientes de los procesos de competencia de la Dirección para la Democracia, Participación

		Ciudadana y Acción Comunal. 7. Realizar la proyección y seguimiento a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Dirección para la democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 8. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en la formación del registro único comunal que le sean asignadas. 9. Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en la estructuración, ejecución, modificación, terminación y liquidación de los procesos contractuales realizados en cumplimiento del CONPES 3955 del 2018. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega, del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 11.Las demás actividades que le sean designadas por la supervisora del contrato.

3.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
1547 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción comunal, apoyando el desarrollo de las actividades jurídicas y de formación propias del Grupo de Acción Comunal y las que se requieran por la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	17 de septiembre 2021
VALOR TOTAL	**:**	$31.586.667 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	**:**	20 de septiembre 2021
FECHA TERMINACIÓN	**:**	31 de diciembre 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo al del grupo de acción comunal en la elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones y respuestas de peticiones que se requieran de acuerdo con la asignación de correspondencia. 2. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en el Registro Único Comunal que le sean asignadas.3 Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de acción 2021. 4. Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral de las Organizaciones de Acción Comunal. 5. Apoyar al grupo de acción comunal en el seguimiento de las acciones del CONPES 3955 “Estrategia para el Fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” para dar cumplimiento a las metas programadas para el año

		2021 de acuerdo con el Anexo A PAS del mismo 6.Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega, del mismo al supervisor a la terminación del contrato.7 Las demás actividades que le sean designadas por la supervisora del contrato. 8. Revisión de Documentos, y/o expedientes de los procesos de competencia de la Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 9. Realizar la proyección y seguimiento a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Dirección para la democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal.10. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en la formación del registro único comunal que le sean asignadas.

4.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
377 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción comunal, apoyando el desarrollo de las actividades jurídicas y de formación propias del Grupo de Acción Comunal y las que se requieran por la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	11 de febrero 2021
VALOR TOTAL	**:**	$49.440.000 M/L
PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (06) meses contados a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIO	**:**	12 de febrero 2021
FECHA TERMINACIÓN	**:**	13 de agosto 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Brindar apoyo al del grupo de acción comunal en la elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones y respuestas de peticiones que se requieran de acuerdo con la asignación de correspondencia. 2. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en el Registro Único Comunal que le sean asignadas. 3. Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de acción 2021. 4. Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral de las Organizaciones de Acción Comunal. 5. Apoyar al grupo de acción comunal en el seguimiento de las acciones del CONPES 3955 “Estrategia para el Fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” para dar cumplimiento a las metas programadas para el año

		2021 de acuerdo con el Anexo A PAS del mismo. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega, del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 7. Las demás actividades que le sean designadas por la supervisora del contrato. 8. Revisión de Documentos, y/o expedientes de los procesos de competencia de la Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 9. Realizar la proyección y seguimiento a las acciones de tutela 1. Brindar apoyo al del grupo de acción comunal en la elaboración de actos administrativos, informes, comunicaciones y respuestas de peticiones que se requieran de acuerdo con la asignación de correspondencia. 2. Brindar apoyo al grupo de acción comunal en el Registro Único Comunal que le sean asignadas. 3. Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de acción 2021. 4. Brindar apoyo al Grupo de Acción Comunal en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral de las Organizaciones de Acción Comunal. 5. Apoyar al grupo de acción comunal en el seguimiento de las acciones del CONPES 3955 “Estrategia para el Fortalecimiento de la Acción Comunal en Colombia” para dar cumplimiento a las metas programadas para el año 2021 de acuerdo con el Anexo A PAS del mismo. 6. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega, del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 7. Las demás actividades que le sean designadas por la supervisora del contrato. 8. Revisión de Documentos, y/o expedientes de los procesos de competencia de la Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 9. Realizar la proyección y seguimiento a las acciones de tutela.

5.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
1071 DE 2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO		
El contratista se obliga con el Ministerio del Interior a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera sus servicios profesionales en la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción comunal, apoyando el desarrollo de las actividades jurídicas y de formación propias del Grupo de Acción Comunal y las que se requieran por la Dirección.		
FECHA DE FIRMA	**:**	15 de septiembre 2020
VALOR TOTAL	**:**	$29.600.000 M/L

PLAZO DE EJECUCIÓN	**:**	El contrato tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la aprobación de la garantía, previa expedición del registro presupuestal; hasta el 31 de diciembre de 2020.
FECHA DE INICIO	**:**	16 de septiembre 2020
FECHA TERMINACIÓN	**:**	31 de diciembre 2020
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos para la resolución de consultas y peticiones presentadas al grupo de acción comunal y a la Dirección. 2. Apoyar al grupo de acción comunal en el cumplimiento de las competencias de inspección, control y vigilancia realizadas a la Confederación y/o Federaciones de acción comunal. 3. Apoyar en el seguimiento a contratos o convenios de competencia de la dirección para el grupo de acción comunal. 4. Apoyar al grupo de acción comunal en el cumplimiento de las competencias de asesoría técnica y jurídica a las entidades territoriales para el ejercicio de la función de la inspección, vigilancia, control y vigilancia de la Acción Comunal. 5. Realizar la proyección y el seguimiento a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Dirección o para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal. 6. Realizar la revisión de documentos y expedientes de los procesos competencia de la Dirección. 7. Apoyar al grupo de Acción Comunal en la elaboración de actos administrativos, informes o comunicaciones que se requieran. 8. Apoyar la realización de convocatorias y organizaciones de talleres, foros o eventos que requiera el grupo de acción Comunal y la Dirección. 9. Apoyar al grupo de acción comunal en las actividades s relacionadas con la ejecución de las acciones del CONPES 3955 de 2018. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados y hacer entrega del mismo al supervisor a la terminación del contrato. 11. Las demás que le sean asignadas por la supervisora.

La presente certificación de los contratos No. 1519A de 2022, No. 346 de 2022, No. 1547 de 2021, No. 377 de 2021, No. 1071 de 2020, se expide a solicitud de **OSCAR SAID DURAN QUINTERO**, en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de noviembre de 2022.

DORIS CLEMENCIA MONROY PATIÑO
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Ingrid Pineda / Funcionaria SGC

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA QUE

OSCAR SAID DURAN QUINTERO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 13.542.773 expedida en **Bucaramanga**. Suscribió con la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se relaciona:

CPS Nº 0429 de 15 de abril de 2024
Duración: siete (07) mes
Adicional: dieciocho (18) días
Fecha de Inicio: abril 22 de 2024
Fecha de Terminación: diciembre 09 de 2024
Valor total del Contrato: cuarenta y nueve millones cuatrocientos mil pesos cop ($49.400.000.00).

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON MAESTRÍA EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR DENTRO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades realizadas fueron:

1. Asesorar al titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal en temas relacionados con la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 142 de 2023
2. Asesorar y dar respuesta a requerimientos, Derechos de Petición y tutelas que lleguen a la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal.
3. Asesorar y apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y Acción Comunal en la estructuración de proyectos y temas de contratación, propios de la dependencia.
4. Asesorar y proyectar actos administrativos en temas relacionadas con la Ley 2166 de 2021y el Decreto 142 de 2023.
5. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o comités presenciales y/o virtuales a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.
6. Apoyar la revisión de documentos y proyección actos administrativos derivados de la solicitud de inscripción de dignatarios o inscripción de estatutos de organismos de primer y segundo grado.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriores enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander en el link de Contratación Departamental – https://portalguane.santander.gov.co/contratos/ –.
Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga, a los doce (12) días del mes de febrero de 2025

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó: Raquel Parra E. CPS - Secretaria Administrativa
Revisó: Julia del Carmen Hernández O. – Profesional Universitario
Se anexan y anulan estampillas por valor de $17.380 con recibo No. 2502500099099
Teléfono. 6910880 ext. 1040 - 210

Scanned with MOBILESCANNER