Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA:	Rionegro Santander, 11 de noviembre de 2026
DIRIGIDO A:	GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ Secretaria de Hacienda y Crédito Público
DEPENDENCIA Y FUNCIONARIO SOLICITANTE	ARIEL GUERRERO AVILA Secretaría General y del Interior
CONCEPTO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER.**
LINEA ESTRATEGICA:	NA
PROGRAMA :	NA
META:	NA
NUMERAL	2.1.2.02.02.008.85999 Otros servicios de apoyo n.c.p.
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	ICLD 2.000.000 SGLD 10.000.000
VALOR TOTAL:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	**ARIEL GUERRERO AVILA** Secretario General y del Interior Municipio de Rionegro, Santander

REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE RIONEGRO
NIT 890.204.646-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26A00670

JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

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

Sección o Unidad Ejecutora	**: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL**	
Código de presupuesto	**: 2.1.2.02.02.008.85999**	**Código rápido: 260090**
Fondo / Fte de Financiación	**: ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION**	
2	**: Gastos**	
2.1	**: Gastos De Funcionamiento Administración Central**	
2.1.2	**: Adquisición de bienes y servicios**	
2.1.2.02	**: Adquisiciones diferentes de activos**	
2.1.2.02.02	**: Adquisición de servicios**	
2.1.2.02.02.008	**: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción**	
2.1.2.02.02.008.85999	**: Otros servicios de apoyo n.c.p.**	
Valor CDP	**:$ 2,000,000.00**	

Sección o Unidad Ejecutora	**: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL**	
Código de presupuesto	**: 2.1.2.02.02.008.85999**	**Código rápido: 260639**
Fondo / Fte de Financiación	**: SGLD SGP LIBRE DESTINACION**	
2	**: Gastos**	
2.1	**: Gastos De Funcionamiento Administración Central**	
2.1.2	**: Adquisición de bienes y servicios**	
2.1.2.02	**: Adquisiciones diferentes de activos**	
2.1.2.02.02	**: Adquisición de servicios**	
2.1.2.02.02.008	**: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción**	
2.1.2.02.02.008.85999	**: Otros servicios de apoyo n.c.p.**	
Valor CDP	**:$ 10,000,000.00**	

Para : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER

Por la suma de : DOCE MILLONES DE PESOS m/cte. ($12,000,000.00)********

Dado en el día Noviembre 11 de 2026

Elaboró: JORGEP

Secretario de Hacienda

Impreso a las 03:30:35:pm

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

REQUERIMIENTO TECNICO MUNICIPIO DE RIONEGRO	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR
RESPONSABLE	ARIEL GUERRERO AVILA
FECHA DE ELABORACION	OCUTBRE DE 2026
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Municipio de Rionegro (S/der), como entidad fundamental de la visión político-administrativa del estado le corresponde prestar los servicios Públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes (Art. 311 de la C.P de C)

Aunado a lo anterior, se debe resaltar que, dentro de la estructura funcional del Municipio, a voces de lo preceptuado en el Art. 315 de la Constitución Política Nacional, en armonía con lo normado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, le compete al Alcalde como Jefe y Ejecutivo de la Administración, proveer lo que sea necesario, para dirigir la acción Administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación del servicio a su cargo, siendo de suma relevancia disponer de un profesional especializado y con experiencia en asesoramiento jurídico de entidades públicas.

El profesional a contratar, también debe apoyar al representante Legal del Municipio de Rionegro, para los requerimientos y solicitudes efectuadas por los organismos de control y vigilancia, las Autoridades administrativas y judiciales de orden Nacional o Departamental para que sean atendidas en forma oportuna, eficaz y eficiente; elaboración, proyección y revisión de actos administrativos como corresponde a los decretos, resoluciones y proyectos de acuerdos. Finalmente, acompañar al Alcalde Municipal en las diligencias que tengan contenido jurídico y deban ser atendidas en la ciudad de Bucaramanga, y en las demás regiones del país donde le sea requerido.

Es preciso tener en cuenta que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro no se dispone de un profesional en el área del Derecho que pueda atender estas necesidades y por tanto se evidencia la necesidad y la conveniencia de contratar a una persona que, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, desarrolle las actividades anteriormente descritas.

Que, bajo los preceptos legales, el contratista debe responder por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Prestación del Servicio, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Municipio de Rionegro, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades que fueron objeto de su contrato.

Adicional a lo anterior de conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás

normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

Finalmente, el Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, establece las Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, haciendo salvedad que dentro del personal de planta del municipio no existe personal suficiente para la necesidad planteada.

En conclusión, se considera conveniente, necesario y oportuno, vincular mediante contrato de prestación de servicios el personal requerido y justificado en el presente estudio previo para el desarrollo del objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO - SANTANDER"**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PUBLICA
		X	

3. OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"

4. ALCANCE DEL OBJETO Y PERFIL

4.1. ALCANCE DEL OBJETO:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento.
2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional.
3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde.
4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia.
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

PERFIL: ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La selección del tipo de contrato es competencia de la Secretaria General y del Interior del municipio, sobre la cual recae dicha responsabilidad.

6. PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACION:

El plazo para la ejecución del contrato será de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, plazo que será contado a partir de la fecha en que se suscriba el Acta de Iniciación.

7. PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO)

El valor del contrato se estima en **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE**

8. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS** de la siguiente manera: **UN (01) PAGO** mes vencido por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y un **SEGUNDO (02) Y ULTIMO PAGO** correspondiente a los quince dias por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00)** . de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

Para realizar el pago el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Planilla de pagos al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Factura o cuenta de cobro según corresponda.
- ✓ Informe de actividades realizadas según especificaciones técnicas.
- ✓ Formatos complementarios.

El supervisor del contrato deberá presentar:

- ✓ Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.

9. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El costo del contrato a celebrar se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00670 de noviembre 11 de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.02.02.008.85999	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.	ICLD INGRESOS CORREINTES DE LIBRE DESTINACION
2.1.2.02.02.008.85999	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.	SGLD SGP LIBRE DESTINACION

10. LUGAR DE EJECUCION

En el municipio de Rionegro (Santander).

11. METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO Y BANCO DE PROYECTOS

Por ser su fuente de financiación recursos de Inversión:

LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
META	NO APLICA

12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones, Vigencia 2026.

Para constancia se firma en Rionegro Santander, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

Rionegro,

Doctor
ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Municipio.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Municipio, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER" y el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES.**

Cordialmente,

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

EL SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO RIONEGRO SANTANDER

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios del Municipio de Rionegro Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"

Con el perfil que se describe a continuación: **ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES.**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Rionegro a los , por solicitud de **ARIEL GUERRERO AVILA,** Secretaria General y del Interior del Municipio Rionegro Santander.

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior
Municipio Rionegro Santander

Rionegro Santander, 12 de noviembre de 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Rionegro (S/der), como entidad fundamental de la visión político-administrativa del estado le corresponde prestar los servicios Públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes (Art. 311 de la C.P de C)

Aunado a lo anterior, se debe resaltar que, dentro de la estructura funcional del Municipio, a voces de lo preceptuado en el Art. 315 de la Constitución Política Nacional, en armonía con lo normado en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, le compete al Alcalde como Jefe y Ejecutivo de la Administración, proveer lo que sea necesario, para dirigir la acción Administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación del servicio a su cargo, siendo de suma relevancia disponer de un profesional especializado y con experiencia en asesoramiento jurídico de entidades públicas.

El profesional a contratar, también debe apoyar al representante Legal del Municipio de Rionegro, para los requerimientos y solicitudes efectuadas por los organismos de control y vigilancia, las Autoridades administrativas y judiciales de orden Nacional o Departamental para que sean atendidas en forma oportuna, eficaz y eficiente; elaboración, proyección y revisión de actos administrativos como corresponde a los decretos, resoluciones y proyectos de acuerdos. Finalmente, acompañar al Alcalde Municipal en las diligencias que tengan contenido jurídico y deban ser atendidas en la ciudad de Bucaramanga, y en las demás regiones del país donde le sea requerido.

Es preciso tener en cuenta que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro no se dispone de un profesional en el área del Derecho que pueda atender estas necesidades y por tanto se evidencia la necesidad y la conveniencia de contratar a una persona que, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, desarrolle las actividades anteriormente descritas.

Que, bajo los preceptos legales, el contratista debe responder por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Prestación del Servicio, como por los hechos u omisiones

que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Municipio de Rionegro, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades que fueron objeto de su contrato.

Adicional a lo anterior de conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

Finalmente, el Artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, establece las Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, haciendo salvedad que dentro del personal de planta del municipio no existe personal suficiente para la necesidad planteada.
En conclusión, se considera conveniente, necesario y oportuno, vincular mediante contrato de prestación de servicios el personal requerido y justificado en el presente estudio previo para el desarrollo del objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

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

El el Municipio de Rionegro contratará una persona natural o jurídica de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Municipio "… Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

El Supervisor del contrato será Secretaria General y del Interior del Municipio, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento.
2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional.

3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde.
4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia.
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

PERFIL: ABOGADO ESPECIALIZADO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES

2.2. DURACIÓN: será de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS** de la siguiente manera: **UN (01) PAGO** mes vencido por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y un **SEGUNDO (02) Y ULTIMO PAGO** correspondiente a los quince dias por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

2.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificas en las condiciones pactadas.

2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002.

3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme al clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V 14.081, el objeto del contrato se clasifica.

CODIGO	80111600.
GRUPO F	SERVICIOS
SEGMENTO	80 SERVICIOS DE GESTIÓN: SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
FAMILIA	11 SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS.
CLASES	16 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.

2.7 BANCO DE PROYECTOS Y PLAN DE DESARROLLO

LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
META	NO APLICA

2.8 INVITACION A VEEDURAS

Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc. para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso. Los documentos del proceso podrán ser consultados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE o en las instalaciones de la Entidad.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

"ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

……..

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan
valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

"ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

….

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

….h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015, SOBRE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN SU ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9:

…..

PARTE CONSIDERATIVA DEL DECRETO: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate".

La presente contratación de conformidad con el numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021, se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de una necesidad de la Administración y las necesidades de cada una de las Secretarias de acuerdo a su misión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

El Municipio ha calculado el valor del contrato de prestación de servicios por un valor de en **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE** este presupuesto incluye todas las variables que afectan el valor del mismo, costos directos e indirectos, incluyendo los gastos ordenanzales, pagaderos por mensualidades vencidas. (Numeral 4, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 1 del Decreto 399 de 2021).

4.1. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El valor del presente contrato se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 26A00670 de noviembre 11 de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

RUBRO	DENOMINACION	FUENTE DE FINANCIACIÓN	Valor
2.1.2.02.02.008.85999	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.	ICLD INGRESOS CORREINTES DE LIBRE DESTINACION	$ 2.000.000,00
2.1.2.02.02.008.85999	OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.	SGLD SGP LIBRE DESTINACION	$ 10.000.000,00

Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2026.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, se debe verificar la idoneidad y experiencia del contratista, y no requiere la existencia de varias

propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En virtud a lo anterior, la Secretaria General y del Interior, contratará los servicios de una persona natural o jurídica idónea de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho

En consecuencia, a ello el Municipio de Rionegro requiere contratar los servicios de los siguiente:

PERFIL: ABOGADO ESPECIALISTA EN ÁREAS AFINES AL DERECHO, QUE CUENTE CON UNA EXPERIENCIA RELACIONADA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO de acuerdo al requerimiento hecho ante este despacho.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

8	7	6	5	4	3	2	1		
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase	
externo	interno	externo	Interno	Interno	Interno	interno	Interno	Fuente	
planeación	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	laneación	ejecución	Etapa	
regulatorio	económico	operacional	operacional	operacional	operacional	conómico	operacional	Tipo	
Incremento en impuestos que fectan a todos los contribuyentes y a das las actividades	Financiamiento del contrato	alta de calidad en el servicio prestado	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	so indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Estimación nadecuada e los costos	Información Errónea o esactualizada ministrada por la entidad	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Desequilibrio económico	Desequilibrio económico	ncumplimiento De las obligaciones contractuales	Disminución de capacidad laboral del contratista	ncumplimiento la cláusula de c onfidencialidad	Demora y/o ncumplimiento de obligaciones contractuales.	esequilibrio económico	Demora y/o cumplimiento de obligaciones contractuales.	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
posible	raro	posible	posible	raro	Posible	mprobable	Posible	Probabilidad	
Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado	Impacto	
3	1	2	2	1	3	2	3	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
Contratista	Contratista	tidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	idad contratante	¿A quién se le asigna?	
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	itar el riesgo	vitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	1	1	1	2	2	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor	significante	menor	Impacto	
2	1	1	1	1	2	1	2	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
si	si	si	si	si	si	si	si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Contratista	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	idad contratante (secretaria Gestora)	Persona responsable por implementar el tratamiento	
01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	01/01/2026	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	331/12/2026	331/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	31/12/2026	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	

7. GARANTIAS Y COBERTURA DEL RIESGO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta la modalidad de este contrato y su cuantía no se exigirán garantías.

8. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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

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

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar.

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2026 el Municipio de Rionegro contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual. **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO"**

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Rionegro, el presupuesto al momento que se **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE** Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD. El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad…". En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Rionegro requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:
El Municipio de Rionegro, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios de **servicios profesionales** por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el Municipio de Rionegro, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios de **servicios profesionales**, en el proceso mencionado.

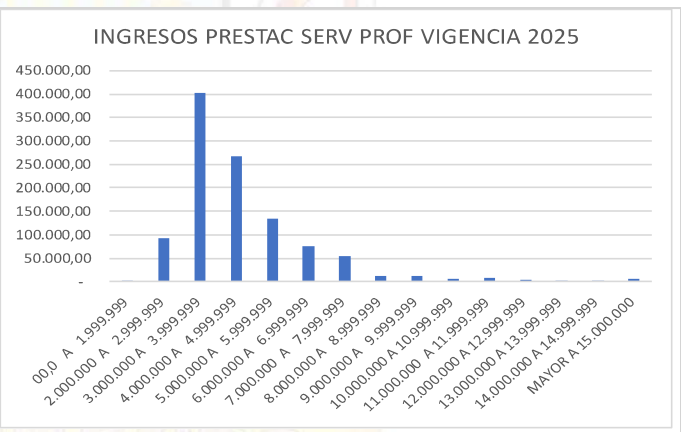
La prestación de **servicios profesionales** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio, contar con un acompañamiento de **servicios profesionales** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el municipio en este caso, corresponde a de servicios profesionales. Los cuales se en marcan dentro del concepto que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos, por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "**prestación de servicios profesionales**" según información disponible en Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública encontrándose 1.077.856 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA HONORARIOS MENSUALES CPS PROFESIONALES 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

INGRESOS PRESTAC SERV PROFESIONALES VIGENCIA 2025			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
00,0 A	1.999.999	123,00	C DIRECTA
2.000.000 A	2.999.999	92.457,00	C DIRECTA
3.000.000 A	3.999.999	401.254,00	C DIRECTA
4.000.000 A	4.999.999	267.120,00	C DIRECTA
5.000.000 A	5.999.999	133.587,00	C DIRECTA
6.000.000 A	6.999.999	74.567,00	C DIRECTA
7.000.000 A	7.999.999	55.014,00	C DIRECTA
8.000.000 A	8.999.999	12.025,00	C DIRECTA
9.000.000 A	9.999.999	13.254,00	C DIRECTA
10.000.000 A	10.999.999	6.547,00	C DIRECTA
11.000.000 A	11.999.999	8.547,00	C DIRECTA
12.000.000 A	12.999.999	4.213,00	C DIRECTA
13.000.000 A	13.999.999	2.186,00	C DIRECTA
14.000.000 A	14.999.999	1.089,00	C DIRECTA
MAYOR A	15.000.000	5.873,00	C DIRECTA
TOTAL		**1.077.856,00**	



FUENTE: HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de Servicios Profesionales se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa

Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de honorarios que oscila entre $ 3.000.000 y $ 7.999.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere, adicionalmente cabe mencionar que existen honorarios mayores a $15.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

1.4 ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de c confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaria Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.
Modalidad de selección: Contratación Directa.
Causal de contratación: Contratos de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO CELEBRAR EL CONTRATO.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.
El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios de servicios profesionales?
En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de Rionegro no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. El municipio es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere una persona natural y/o jurídica con experiencia conforme al estudio previo

¿El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?
La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.
RESPECTO DEL SIGEP
El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:
"ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:
Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la gestión para Personas Naturales y/o jurídicas, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

"… Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto".

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de **servicios profesionales** son las siguientes:

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento.

2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional.

3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde.

4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia.

5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Municipio de Rionegro deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
2) Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 e 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión del Municipio de Rionegro en lo referente a las normas NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
12) El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6. FORMA DE PAGO

EL Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS** de la siguiente manera: **UN (01) PAGO** mes vencido por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y un **SEGUNDO (02) Y ULTIMO PAGO** correspondiente a los quince dias por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00)** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio.

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN
El objeto a contratar se realizará en en donde el supervisor del contrato lo requiera.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir garantía única de **CUMPLIMIENTO**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. SUPERVISIÓN.
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá un funcionario de la oficina de la **SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR**

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios de **servicios profesionales** cuyo objeto es: **" PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

Rionegro,12 de noviembre de 2026

Señor (a)
YASMINE VARGAS VARGAS
Calle 19 # 27A – 41 Andalucía Casas
Floridablanca (S/der)
3238078067
asesoria.juridica384@gmail.com

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

La Administración Municipal a través de la Secretaria General y del Interior, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En el desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, se establecen las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento.
2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional.
3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde.
4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia.
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Rionegro Santander y en donde el supervisor del contrato lo requiera.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002.

3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.

9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato.

11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.

13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de Bachiller
3. Poseer título profesional como ABOGADO
4. Poseer título de especialización
5. Experiencia mínima de 60 meses

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

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

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE**

FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS** de la siguiente manera: **UN (01) PAGO** mes vencido por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y un **SEGUNDO (02) Y ULTIMO PAGO** correspondiente a los quince dias por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00)**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

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

LIQUIDACIÓN.
La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.
Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

Señores
MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER
Atte: Dr. ARIEL GUERRERO AVILA
Secretaria General y del Interior.
Ciudad.

Yo, **YASMINE VARGAS VARGAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.325.106 de Bucaramanga (S/der), de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios de apoyo profesional, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento.
2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional.
3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde.
4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia.
5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, el precio estimado por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE** y la forma de pago propuesta por el Municipio es decir: El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **DOS (02) PAGOS** de la siguiente manera: **UN (01) PAGO** mes vencido por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE** y un **SEGUNDO (02) Y ULTIMO PAGO** correspondiente a los quince días por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00)**. de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio

El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

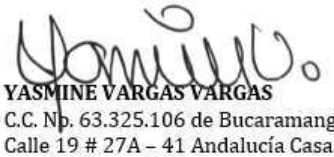
El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.

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

Declaro bajo gravedad de juramento que:

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.
- Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante.

- Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo.
- Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.
- Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.



YASMINE VARGAS VARGAS
C.C. No. 63.325.106 de Bucaramanga (S/der),
Calle 19 # 27A – 41 Andalucía Casas
Floridablanca (S/der)
3238078067
asesoria.juridica384@gmail.com

FORMATO ÚNICO

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
Vargas	Vargas	Yasmine

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63325106	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 03 AÑO 1963	CALLE 57A 35 68 BARRIO PRIMERO DE MAYO - SEGUNDO PISO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BARRANCABERMEJA		
MUNICIPIO	SUCRE	TELÉFONO	3238078067	EMAIL	asesoria.juridica384@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°	11°	MES	11	AÑO	1979
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	10	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINSTRATIVO	04	2002	
POSTGRADO	10	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	1999	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	1991	61637

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	EDUCACIÓN INFORMAL		X		PROGRAMA NACIONAL DE TITULACIÓN DE BIENES FISCALES	09	2009
COAVICONSA	EDUCACIÓN INFORMAL		X		SEMINARRIO NACIONAL DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEY 80 DE 1993 - LEY 1150 DE 200, DECRETO REGLAMENTARIO, SECP -SICE	04	2008
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		ACTUALIZACION EN EL NUEVO REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	05	2005
COLSULTORIAS Y ASESORIAS PROYECTOS INTERNACIONALES LTDA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		SEMINARIO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES APLICACIÓN LEY 80/93 FRENTE A LA LEY 142/94	02	2001
SYSTEM PLUS DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL		X		WINDOS 95. WORD. EXCEL. ACCESS. POWERPOINT. MS OFFICE	08	1998
EMP - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO	EDUCACIÓN INFORMAL		X		DIPLOMADO DERECHO DISCIPLINARIO	07	1998
DEFENSORIA DEL PUEBLO - DERECHOS HUMANOS PARA VIV8IR EN PAZ	EDUCACIÓN INFORMAL		X		SEMINARIO SOBRE RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN Y ACCIÓN DE REVISIÓN,	05	1998
LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL - ECAM	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		CAPACITACIÓN LEY 27 DE 1992 - LEY 190 DE 1995 - LEY 200 DE 1995 - LEY 80 DE 1993	02	1996
PROCURADURIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER Y PROVINCIAL DE BUCARAMANGA	EDUCACIÓN INFORMAL		X		SEMINARIO NOR-ORIENTAL DE PERSONEROS "MODERNIZACIÓN DE LA PERSONERIA"	10	1993

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL PLAYON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: EL PLAYÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ASESOR DE DESPACHO	DEPENDENCIA: ABOGADA ASESORA						DIRECCIÓN: CARRERA 5 12 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL PLAYON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: EL PLAYÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	22	Mes	04	Año	2026	Día	15	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ASESOR DE DESPACHO	DEPENDENCIA: ABOGADA ASESORA						DIRECCIÓN: CALLE 5 12 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL PLAYON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: EL PLAYÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	10	Año	2025	Día	26	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ABOGADO ASESOR DESPACHO	DEPENDENCIA: ABOGADA ASESORA						DIRECCIÓN: CARRERA 5 12 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE EL PLAYON			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIO: EL PLAYÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR JURIDICO ABOGADA	DEPENDENCIA: ADMINSITRATIVO						DIRECCIÓN: CARRERA 5 12 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA -CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA DE DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTARISTA	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO						*DIRECCIÓN* CALLE 9 10 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	11	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE					*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCEPCION SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CONCEPCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENCISO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* ENCINO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENCISO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* ENCINO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 4 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCEPCION SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CONCEPCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCEPCION SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CONCEPCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GERERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAPITANEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CAPITANEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CONCEPCION SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CONCEPCIÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	04	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 4 22					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2011	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* 10001 DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2008	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5 12 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2006	*Día*	20	*Mes*	10	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2005	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2005	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICIO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2005	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2005	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2005	*Día*	29	*Mes*	01	*Año*	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SABANA DE TORRES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SABANA DE TORRES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 11 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	11	*Año*	1999	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 44 7 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	1999	*Día*	06	*Mes*	11	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 1						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	1999	*Día*	06	*Mes*	09	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 7 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	06	*Año*	1999	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 12 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	03	*Año*	1999	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 12 46 CLINICA GUANE FLORIDABLANCA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLINICA GUANE - FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	1999	*Día*	15	*Mes*	03	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - CLINICA GUANE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	1993	*Día*	09	*Mes*	01	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* - PARQUE PRINCIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 1986	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	1992
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURICIO	*DEPENDENCIA* ABOGADA ASESORA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 6C 38					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* BOJACÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 1986	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	1991
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE ADUANAS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y COBRANZA					*DIRECCIÓN* - BOGOTA					

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	21	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

Validada,
María Camila Restrepo Muñoz

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

Rionegro (S/der), 12/11/2026 _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

República de Colombia Gobernación de Santander	CONSTANCIA DE REGISTRO DE DIPLOMA	CÓDIGO	ES-AC-RG-11
		VERSIÓN	1
		FECHA APROBACIÓN	14/02/2024
		PÁGINA	1 DE 1

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
DE LA GOBERNACION DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la señora **YASMINE VARGAS VARGAS** *identificado con Cedula de ciudadanía No.* ***63.325.106 de Bucaramanga,*** *se le comprobó la situación legal del* ***REGISTRO DE DIPLOMA*** *como* ***BACHILLER,*** *procediendo a expedir la siguiente constancia:*

COLEGIO	:	SERGIO ARIZA
TITULO	:	BACHILLER ACADÉMICO
MUNICIPIO	:	SUCRE
LIBRO	:	No. 78
FOLIO	:	No. 414
REGISTRO	:	No. 828
FECHA DE GRADO	:	*25 de noviembre de 1979*
FECHA DE REGISTRO	:	*18 de abril de 1980*

Se expide en Bucaramanga, a los 10/09/2024. Se adhiere y se anula estampilla de ley por valor de $15.620

MARIA PAOLA SUAREZ MORALES
Secretaria de Educación del Departamento de Santander

Proyectó: Yuri forero
Auxiliar Administrativo – Grupo de Atención al Ciudadano SED

Powered by CamScanner

Institución Educativa "Sergio Ariza"

Sucre - Santander

Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental, según Resolución N°. 10658 del 28 de Julio del año 2021.
Por cual se concede reconocimiento de carácter oficial y se autoriza expedir títulos de educación Formal para los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Académica con profundización en Sistemas.

NIT.: 800.065.599-0 DANE: 168773000016 E-mail: iecsasucre55@gmail.com

Certificado No. 2024048

LA SUSCRITA COORDINADORA ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SERGIO ARIZA", DEL MUNICIPIO DE SUCRE SANTANDER, APROBADO SEGÚN RESOLUCION No. 10658 DEL 28 DE JULIO DE 2021, POR LA CUAL SE CONCEDE RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL Y SE AUTORIZA EXPEDIR CERTIFICADOS Y TITULOS DE NATURALEZA OFICIAL DE EDUCACION FORMAL, PARA LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES DE PREESCOLAR, PRIMARIA, BASICA SECUNDARIA, GRADOS 6. 7. 8. Y 9 Y LOS DE NIVEL MEDIA VOCACIONAL GRADOS 10 Y 11; MODALIDAD ACADEMICA, NATURALEZA OFICIAL, CARÁCTER MIXTO, CALENDARIO A.

C E R T I F I C A

Que, **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada en la actualidad con documento de identidad No.63325106, **CURSÓ Y APROBÓ** en el año 1979 los estudios correspondientes al **SEXTO DE BACHILLERATO**, reformado posteriormente conforme a la Ley 115 de 1994, actualmente conocido como **GRADO UNDÉCIMO**, con las siguientes valoraciones:

ASIGNATURA	DEFINITIVA
ANÁLISIS MATEMÁTICO	6.5
ESPAÑOL	7.2
FRANCES	6.5
EDUCACIÓN ÉTICA, MORAL Y RELIGIOSA	8.1
FILOSOFÍA	7.5
COMPORTAMIENTO Y SALUD	7.1
FÍSICA	6.5
QUÍMICA	6.0
EDUCACIÓN FÍSICA	8.1
DIBUJO	7.2
MÚSICA Y CANTO	7.4
VOCACIONALES: MECANOGRAFÍA	8.3
VOCACIONALES: CONTABILIDAD	7.0
COMPORTAMIENTO	BUENO

Se anulan estampillas según Ordenanza Departamental
No requiere refrendación del Delegado del Ministerio de Educación ante el FED.
Se expide a solicitud del interesado para trámites laborales.

Para constancia se firma en SUCRE- SANTANDER a los 05 días del mes de septiembre de 2024.

CECILIA MARTINEZ CIFUENTES
Coordinadora académica y de disciplina.

Scanned with CamScanner

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Libertad y Orden

Recibo Nº
2502400464687

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$4.300
PRO DESARROLLO	$1.700
PRO ELECTRIFICACIÓN	$2.200
PRO CULTURA	$4.300
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.700

Banco Agrario de Colombia
Of. Sucre - S/der.
CAJA 01
06 SEP. 2024
Cod. Of. 6076
PROCESADO

Total	**$14.200**
Ordenanza 012	$1.420
Total a Pagar	**$15.620**

Fecha de Expedición 2024/09/06 **Fecha Limite de Pago** 2024/09/12

Con destino a: **Colegio Sergio Ariza - SUCRE**

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 63325106

Nombre YASMINE VARGAS VARGAS

Dirección **Teléfono**

Municipio **Departamento** SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02502400464687(3900)00000000015620(96)20240912

Scanned with CamScanner



Powered by CamScanner

El suscrito Secretario General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en Libro de Actas de Grado No. 07 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No. 013 se halla inscrita la siguiente Acta de Grado No. 130.54

"En la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 14 del mes de JUNIO de 1991 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, P. JAIME VALENCIA GARCIA, O.P. y actuando como Secretario el P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los alumnos aspirantes al Grado.

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

ABOGADO

a

YASMINE VARGAS VARGAS, C.C. 63.325.106 DE BUCARAMANGA

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

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

-do. El Rector, P. JAIME VALENCIA GARCIA, O.P.

Fdo. El Secretario General, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

Fdo. El Decano, DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Es fiel copia del original tomada a LOS 8 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1999

El Secretario General, DR. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

1

La Universidad Santo Tomás

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966,

Teniendo en cuenta que:

Yasmine Vargas Vargas

C.C. 63.325.108 Expedida en Bucaramanga.

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

Abogado

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 14 días del mes de Junio de 1991

El Rector,

El Rector Seccional,

El Secretario General,

El Decano de División,

El Decano de Estudios,

El Graduado,

Yasmine Vargas Vargas

Departamento de Santander
Secretaría de Educación

Asentado al Folio 829 del libro de Registro No 17 B

En Bucaramanga, a los 2 días del mes de [illegible] de 19[illegible]

Secretario de Educación

3

República de Colombia

La Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Yasmine Vargas Vargas

C.C. 63.325.106 de Bucaramanga

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

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,

a los 10 días del mes de Diciembre de 1999

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 176-138-99

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Yasmine Vargas Vargas

C.C. No. 63.325.106 de Bucaramanga (Sder.)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

6

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

EMP

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO

Instituto de Estudios del Ministerio Público

Certifica que

Yazmín Vargas Vargas

C.C. No. 63.325.106

Asistió al

"Diplomado Derecho Disciplinario"

realizado en Bucaramanga - Santander,

del 11 de junio al 31 de julio de 1998, con una intensidad de 80 horas.

Santa Fe de Bogotá, 31 de julio de 1998

Luis Eduardo Montealegre Lynett
Procurador General de la Nación (E)

Sandra Jeannette Castro Ospina
Directora I.E.-M.P.

Carlos Humberto García Orrego
Jefe Escuela de Capacitación

Comisión Nacional de Servicio Civil

Escuela Superior de Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CERTIFICA QUE:

YASMINE VARGAS VARGAS

C.C. Nº 63.325.106

Participó en el: Seminario

ACTUALIZACIÓN EN EL NUEVO RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Realizado en Bucaramanga, el día mayo 11 del año 2005
con una intensidad de 8 horas académicas

Mauricio Arias Arango
Director Nacional
ESAP

Eduardo González Montoya
Presidente
CNSC

COAVICONSA
ORIENTADOS HACIA EL PROGRESO

32 Años
1976 - 2008

CERTIFICA QUE:

YASMINE VARGAS VARGAS

Participó en el Seminario Nacional del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993- Ley 1150 de 200, Decreto Reglamentario, SECOP-SICE.

Realizado en la ciudad de Bucaramanga, los días 4 y 5 de abril de 2008

Dr. Leonel Céspedes Mejía
Pte. Consejo de Admón. Coaviconsa

Dr. David Rivera Ardila
Gerente Coaviconsa

Dr. Roberto Laguado Giraldo
Consultor Experto

Dr. José Camilo Guzmán S.
Consultor Experto

Dr. Roberto Zapata Baez
Consultor Experto

10

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Derechos humanos, para vivir en paz

EL DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSORIA PUBLICA

CERTIFICA :

QUE **YASMINE VARGAS VARGAS** *ASISTIÓ AL SEMINARIO SOBRE RECURSO EXTRAORDINARIO DE CASACIÓN Y ACCIÓN DE REVISIÓN, REALIZADO LOS DÍAS 14, 15 Y 16 DE MAYO DE 1998 EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA.*

RICARDO WILCHES ROJAS
DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

FRANK GIOVANNI GONZALEZ MEJIA
DEFENSOR DEL PUEBLO REGIONAL SANTANDER

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2011

DURACIÓN: DOS (2) MESES Y VEINTITRÉS (23) DIAS

DESDE: 13/06/2011

HASTA: 05/09/2011

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y ATENCION DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN /SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Representación judicial y vigilancia de procesos judiciales, en que sea parte el municipio.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean presentados ante la administración municipal.
3. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos de las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
5. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas que sean presentadas en contra del municipio.
6. Proyectar respuestas a las acciones de populares y ejercer la defensa del municipio, en los procesos que en tal sentido se promuevan.
7. Proyectar las resoluciones, los decretos, los proyectos de acuerdo, las exposiciones de motivos que sean requeridos por el despacho del Alcalde.
8. Organizar, proyectar, todas las actuaciones relacionadas con el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2008

DURACIÓN: Un (1) mes

DESDE: 18/09/2008

HASTA: 17/10/2008

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON EL PROPOSITO DE ELABORAR EL MANUAL DE INTERVENTORIA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración del Manual de Interventoría

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Viviana Niño Durán

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2008

DURACIÓN: UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS

DESDE: 15/01/2008

HASTA: 29/02/2008

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ABOGADO CON EL PROPOSITO DE ELABORAR LAS CARTILLAS SE PLANIFICACION DEL MUNICIPIO CON LA CORRESPONDIENTE CAPACITACIÓN A LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y ASESORIA JURIDICA REQUERIDA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración de las cartillas de planificación del Municipio.
2. Asesoría jurídica requerida para la puesta en marcha de la Administración Municipal.
3. Las demás que le sean asignadas por el municipio a través del Supervisor del contrato afines al objeto contratado.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 160 DE 2018

DURACIÓN: DOS (2) MESES VEINTITRES (23) DIAS

DESDE: 05/07/2018

HASTA: 28/09/2018

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASISTENCIA TECNICA Y PROFESIONAL PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ENTIDAD Y ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Brindar asistencia técnica y profesional para el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano tomando en cuenta las acciones contempladas en cada uno de sus componentes y en el mapa de riesgos de corrupción.

2. Proyectar y Aprobar las respuestas a los Requerimientos presentados por la Procuraduría General de la Nación, por la Procuraduría Regional de Santander, por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga y la Personería municipal.

3.- Proyectar y Aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica y por la Contraloría Departamental de Santander.

4.- Proyectar y Aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por el Concejo Municipal.

5.- Revisión de los Proyectos de Acuerdo para la sanción por el Despacho del Alcalde.

6.- Proyectar y Aprobar los Decretos que sean expedidos en el diario accionar de la Administración Municipal.

7.- Proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.

8.- Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales.

9.- Proyectar las Resoluciones que sean expedidas en el diario accionar de la Administración Municipal, con excepción de las relacionadas con el Área de Talento Humano.

10.- Proyectar y Aprobar las respuestas a las Acciones de Tutelas.

11- Proyectar y Aprobar las respuestas a los Incidentes de Desacato.

12.- Proyectar y Aprobar las respuestas preliminares y de fondo a los Derechos de Petición, presentados al Despacho del Alcalde.

13.- Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

14.- Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Viviana Niño Durán

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 83 DE 2016

DURACIÓN: OCHO (08) MESES

DESDE: 27/04/2016

HASTA: 29/12/2016

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA TECNICA EN LA CONSOLIDACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÒN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ASESORIA JURIDICA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DAR RESPUESTA CON FUNDAMENTO LEGAL A LOS DERECHOS DE PETICIÒN, CONSULTAS, CONCEPTOS Y DEMAS SOLICITUDES QUE SE RECIBAN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL REQUERIDOS POR LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PLAYON SANTANDER.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por los Organismos de Control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la Republica, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal, y la Superintendencia de Servicios Públicos.

2. Proyectar respuesta a los requerimientos de las Entidades de Orden Nacional, Departamental y Municipal.

3. Proyectar respuesta a las acciones de tutela.

4. Proyectar las Resoluciones.

5. Proyectar los Decretos.

6. Proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.

7. Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales.

8. Velar por la protección de los intereses, jurídicos, económicos y administrativos del Municipio.

9. Proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la contraloría Departamental y Nacional en desarrollo de las Auditorias con enfoque integral.

10. Realizar seguimiento y asistencia técnica a los planes de mejoramiento.

11. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por el supervisor del contrato, referentes a las solicitudes que se alleguen a la Alcaldía Municipal de El Playón Santander.

12. Brindar la asesoría jurídica necesaria al Alcalde y a los funcionarios de la administración Municipal referente a las contestaciones de las solicitudes, quejas, reclamos, manifestaciones, peticiones de información y consultas recibidas por la Alcaldía Municipal de El Playón Santander.

13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1842 de 2010 y Decreto 19 de 2012 art. 227.

14. Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato.

15. Cumplir con las condiciones del contrato señaladas por el Municipio en el proyecto el cual forma parte integral de este documento.

16. Cumplir con las condiciones jurídicas, administrativas, técnicas, y económicas fijadas en el contrato.

17. Prestar mi capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del presente contrato.

18. Pagar la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

19. De manera independiente y utilizando sus propios, medios prestar de manera directa los servicios al Municipio de El Playón.

20. Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 41 DE 2018

DURACIÓN: SEIS (6) MESES

DESDE: 03/01/2018

HASTA: 29/06/2018

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA EN LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, PIC, EN LA FORMULACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, SUS INFORMES DE AVANCES PARCIALES Y DEFINITIVOS, VERIFICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.-Prestar los servicios profesionales en la asistencia técnica y asesoría para la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones PIC y proyectar el acto administrativo de adopción.

2. Prestar los servicios profesionales en la asistencia técnica para la elaboración de los planes de mejoramiento que sean emitidos por la Contraloría Departamental de Santander, asistencia para la respuesta al informe preliminar.

3. Proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.

4. Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales.

5. Proyectar las Resoluciones que sean expedidas en el diario accionar de la Administración Municipal, con excepción de las relacionadas con el Área de Talento Humano.

6. Proyectar los Decretos que sean expedidos en el diario accionar de la Administración Municipal.

7. Proyectar y Aprobar las respuestas a las Acciones de Tutelas que sean presentadas en contra del Municipio.

8. Proyectar y Aprobar las respuestas a los Incidentes de Desacato.

9.- Proyectar y Aprobar las respuestas preliminares y de fondo a los Derechos de Petición, y oficios de competencia del Despacho del Alcalde o de la Secretaria de Planeación.

10.- Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

11.- Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado.

12.- Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

13.- Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado.

14.- Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Viviana Niño Durán

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 037 DE 2017

DURACIÓN: ONCE (11) MESES DIECINUEVE (19) DIAS

DESDE: 10/01/2017

HASTA: 29/12/2017

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION MUNICPAL, ASISTENCIA TECNICA Y ASESORIA EN LA ELABORACION EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION, PIC, EN LA MODIFICACION Y ADOPCION DEL CODIGO DE ETICA, VALORES Y BUEN GOBIERNO Y ASISTENCIA EN LA FORMULACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUS INFORMES DE AVANCES PARCIALES Y DEFINITIVOS, VERIFICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios profesionales en la asistencia técnica y asesoría para la elaboración, ejecución, y evaluación del Plan Institucional de Capacitaciones PIC y proyectar el acto administrativo de adopción.

2. Prestar los servicios profesionales en la asistencia técnica para la modificación y adopción del Código de Ética, valores y buen gobierno y proyectar el acto administrativo de adopción.

3. Prestar los servicios profesionales en la asistencia técnica para el diligenciamiento y seguimiento a los planes de mejoramiento que sean emitidos por la Contraloría General de la Republica y Departamental de Santander, Asistencia para la respuesta al informe preliminar, elaboración de los informes de avances parciales y definitivos y verificación y adopción de adopción de las medidas correctivas que se implementen.

4. Brindar asistencia técnica y asesoría para la realización y organización de las capacitaciones contempladas en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC.

5. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos presentados por la Procuraduría General de la Nación, por la Procuraduría Regional de Santander, por la Procuraduría Provincial de Bucaramanga y la Personería Municipal.

6. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por la Contraloría General de la Republica y por la Contraloría Departamental de Santander.

7 Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por el Concejo Municipal.

8. Revisión de los proyectos de acuerdo para la sanción por el Despacho del Alcalde

9. Proyectar y aprobar los Decretos que sean expedidos en el diario accionar de la Administración Municipal.

10. Proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.

11. Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales.

12. Proyectar las Resoluciones que sean expedidas en el diario accionar de la Administración Municipal, con excepción de las relacionadas con el Área de Talento Humano.

13. Proyectar y Aprobar las respuestas a las Acciones de Tutela.

14. Proyectar y Aprobar las respuestas a los Incidentes de Desacato.

15.- Proyectar y Aprobar las respuestas preliminares y de fondo a los Derechos de Petición, presentados al Despacho del Alcalde.

16.- Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

17.- Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado.

18.- Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

19.- Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado.

20.- Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Viviana Niño Durán

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2008

DURACIÓN: Dos (2) meses

DESDE: 09/05/2008

HASTA: 09/07/2008

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON EL PROPÓSITO DE IMPLEMENTAR EL PROCESO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE TITULACIÓN, CESIÓN A TITULO GRATUITO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y ASESORÍA JURIDICA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN SANTANDER.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Implementación del proceso, mediante la presentación de la correspondiente exposición de motivos, acuerdo municipal y revisión de la documentación presentada en el despacho del alcalde, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

2. Asesoría jurídica requerida por el municipio de El Playón.

3. Las demás que le sean asignadas por el municipio a través del Supervisor del contrato afines al objeto contratado.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Viviana Niño Durán

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2008

DURACIÓN: DOS (02) MESES

DESDE: 15/07/2008

HASTA: 15/09/2008

OBJETO CONTRACTUAL: ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA PLAZA DE MERCADO Y APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EJES TEMÁTICOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS, PROGRAMAS E INDICADORES, REVISIÓN DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES INDICATIVOS, PLANES OPERATIVOS ANUALES, DE INVERSIÓN Y PLANES DE ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN, SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración del reglamento interno de la plaza de mercado del municipio de el playón/ Santander.
2. Revisión de los ejes temáticos, líneas estratégicas, programas e indicadores para la realización de los planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción.
3. Revisión del plan plurianual de inversiones para la realización de los planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción.
4. Apoyo en la elaboración de los planes indicativos, planes operativos anuales de inversión y planes de acción.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2011

DURACIÓN: DOS (2) MESES DIEZ (10) DIAS

DESDE: 20/01/2011

HASTA: 30/03/2011

OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y ATENCION DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER",

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- Representación Judicial y vigilancia de Procesos Judiciales, en que sea parte el Municipio.

2.- Proyectar respuesta a los Derechos de Petición que sean presentados ante la Administración Municipal.

3.- Proyectar respuesta a los Requerimientos presentados por los Organismos de Control.

4.- Proyectar respuesta a los Requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

5.- Proyectar respuesta a las Acciones de Tutelas que sean presentadas en contra del Municipio.

6.- Proyectar respuesta a las Acciones de Populares y ejercer la defensa del Municipio, en los procesos que en tal sentido se promuevan.

7.- Proyectar las Resoluciones, los Decretos, los Proyectos de Acuerdo, las Exposiciones de Motivos, que sean requeridos por el Despacho del Alcalde.

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los Archivos que reposan en el municipio de El Playón, Santander, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de el Playón, Santander, el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 2008

DURACIÓN: UN (1) MES

DESDE: 10/04/2008

HASTA: 09/05/2008

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL REGLAMENTO INTERNO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y ASESORIA JURIDICA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Elaboración del reglamento interno de recuperación de cartera.
2. Asesoría jurídica requerida por el municipio de El Playón

La presente se expide en El Playón Santander a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

YIZETH VIVIANA NIÑO DURÁN
Secretaria del Interior, Seguridad y Movilidad
Celular: 3134408594

Proy. AMSS

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ENCISO SANTANDER

CERTIFICA;

Que, la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, con Tarjeta Profesional No. 61637 del C.S de la J, suscribió con el Municipio de Enciso, Santander, los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** así:

CPS No.078 del 23 de agosto de 2015, cuyo objeto fue: "PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE ENCISO SANTANDER"

FECHA DE INICIO: 24 de junio de 2015
TERMINACION DEL CONTRATO: 23 de agosto de 2015
FECHA DE LIQUIDACION: 23 de agosto de 2015
VALOR TOTAL: diez millones de pesos ($10.000.000).
DURACION DEL CONTRATO: dos (02) meses.

Otrosí Número 01 al contrato 078 del 23 de agosto de 2015, donde se modificó el plazo a tres mes mas al contrato de la referencia a partir del 24 de agosto de 2015y hasta el 23 de noviembre de 2015.

Alcance del Contrato:

Elaborar el manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión municipal de acuerdo con la constitución y a la ley vigente y los postulados que en la materia ha impartido el departamento nacional de planeación.

Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopta el manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión municipal.

Socializar el manual el manual de procesos y procedimientos del banco de programas y proyectos de inversión municipal con los funcionarios.

Todas las demás que sugiera el supervisor.

CPS No.082 del 15 de julio de 2015, cuyo objeto fue: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE GESTION DE LAS VIGENCIAS 2014 Y 2015 PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ENCISO SANTANDER"

FECHA DE INICIO: 15 de julio de 2015
TERMINACION DEL CONTRATO: 30 de octubre de 2015
FECHA DE LIQUIDACION: 30 de octubre de 2015
VALOR TOTAL: ocho millones de pesos mcte, ($8.000.000).
DURACION DEL CONTRATO: tres (03) meses y dieciséis (16) días.

Otrosí Número 01 al contrato 082 del 15 de julio de 2015, donde se modificó el plazo a quince días más al contrato de la referencia a partir del 31 de octubre de 2015 hasta el 14 de noviembre de 2015.

Alcance del Contrato:

Recopilar la información en cada una de las dependencias que conforman la administración municipal requerida para la elaboración de los informes de gestión de las vigencias 2014 y 2015

Brindar asistencia técnica a cada una de las dependencias que conforman la administración municipal en la elaboración de los informes de gestión de las vigencias 2014 y 2015

Elaborar los informes de gestión de las vigencias 2014 y 2015

Todas las demás que sugiera el supervisor.

Se expide en Enciso a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2019.

Se adhieren y se anulan estampillas municipales por el valor de siete mil cuatrocientos veinte pesos ($ 7.420).

MARYI PAOLA BLANCO MANRIQUE
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA ALCALDESA ENCARGADA DEL MUNICIPIO DE CONCEPCION SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía número 63.325.106 expedida en Bucaramanga Sder., celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Administración Municipal de Concepción Santander, así:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
050-2013	Prestar los Servicios profesionales de Abogado con el propósito de elaborar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano requerido por el Municipio de Concepción Santander.	$5.000.000	26/04/ 2013	30/04/ 2013	Ejecutado

Que las actividades desarrolladas por la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS dentro del contrato No. 009-2014, fue la siguiente específicamente:

1. Elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano del Municipio de Concepción Santander.

No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
009-2014	Prestar Servicios profesionales como Abogado brindando asesoría jurídica requerida por la Administración Municipal y atención de los procesos judiciales en que sea parte el Municipio de Concepción Santander.	$36.000.000	08/01/ 2014	31/12/ 2014	Ejecutado

Que las actividades desarrolladas por la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS dentro del contrato No. 009-2014, fueron las siguientes:

1. Representación judicial y vigilancia de procesos judiciales, en que sea parte el Municipio.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean formulados ante la Administración Municipal
3. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos de las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
5. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas que sean presentadas en contra del Municipio
6. Proyectar respuesta a las acciones populares y ejercer la defensa del Municipio, en los procesos que en tal sentido se promuevan.
7. Proyectar las resoluciones a que hayan lugar en el diarios accionar de la Administración municipal.
8. Proyectar los decretos a que haya lugar en el diario accionar de la Administración Municipal
9. Proyectar los proyectos de acuerdo y exposiciones de motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.
10. Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia de los acuerdos municipales.
11. Velar por la protección de los intereses, jurídicos, económicos y administrativos del municipio.
12. Proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en desarrollo de las Auditorias con enfoque integral que sean realizadas.
13. Realizar los planes de mejoramiento de acuerdo con el informe final que sea emitido por la Contraloría Nacional y Departamental, la asesoría estará enfocada a la elaboración del plan de mejoramiento, dentro del término legal establecido, en el cual se indicará las acciones correctivas, los objetivos, la descripción de las metas, fecha de inicio, fecha de terminación, porcentaje de avance y funcionario responsable.
14. Emitir conceptos en materia administrativa que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y demás dependencias de la Administración Municipal.
15. Elaborar el informe de gestión
16. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misiones y visiónales del Municipio de Concepción.
17. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del Municipio de Concepción a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
022-2015	Prestar los Servicios profesionales como abogado brindando asistencia técnica en la elaboración del Manual de interventoría, su capacitación y adopción, del informe de gestión, del Plan anticorrupción , su seguimiento y socialización, del reglamento interno del recaudo de cartera, su capacitación y adopción, de las listas de chequeo para cada uno de los procesos contractuales, elaboración y capacitación de campañas de cultura ciudadana sobre las normas que rigen el manejo de residuos sólidos y escombros, implementación de medidas correctivas, presentación de informes de avance y definitivo, seguimiento y asistencia técnica al plan de mejoramiento para el fortalecimiento Institucional del Municipio de Concepción Santander.	$45.000.000	09/01/ 2015	24/12/ 2015	Ejecutado

Que las actividades desarrolladas por la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS dentro del contrato No. 022-2015, fueron las siguientes:

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración del manual de interventoría, su capacitación y adopción.
2. Brindar asistencia técnica en la elaboración y socialización del informe de gestión del municipio de Concepción
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración, capacitación, adopción y seguimientos del plan anticorrupción
4. Brindar asistencia técnica en la elaboración, capacitación y adopción del reglamento interno del recaudo de cartera.
5. Brindar asistencia técnica en la adopción de las listas de chequeo para cada uno de los procesos contractuales.
6. Diseñar una campaña de cultura ciudadana sobre las normas que rigen el manejo de residuos sólidos y escombros
7. Hacer seguimiento cada tres meses al plan de mejoramiento y formular medidas correctivas para su cumplimiento en casos de requerirse.
8. Presentar informes de avance y definitivo del seguimiento y asistencia técnica al plan de mejoramiento
9. Entregar la información requerida en medio físico y magnético
10. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misionales y visiónales del Municipio de Concepción.
11. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del Municipio de Concepción a la que

tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO
035-2015	Prestar servicios profesionales como abogado brindando asesoría jurídica requerida por la Administración Municipal y atención de los procesos judiciales en que sea parte el Municipio de Concepción	$10.000.000	11/03/ 2015	31/10/ 2015	Ejecutado

Que las actividades desarrolladas por la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS dentro del contrato No. 035-2015, fueron las siguientes:

1. Representación judicial y vigilancia de procesos judiciales, en que sea parte el Municipio.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean formulados ante la Administración Municipal
3. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental, el Concejo Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
4. Proyectar respuesta a los requerimientos de las entidades del orden nacional, departamental y municipal.
5. Proyectar respuesta a las acciones de tutelas que sean presentadas en contra del Municipio
6. Proyectar respuesta a las acciones populares y ejercer la defensa del Municipio, en los procesos que en tal sentido se promuevan.
7. Proyectar las resoluciones a que hayan lugar en el diarios accionar de la Administración municipal.
8. Proyectar los decretos a que haya lugar en el diario accionar de la Administración Municipal
9. Proyectar los proyectos de acuerdo y exposiciones de motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación.
10. Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia de los acuerdos municipales.
11. Velar por la protección de los intereses, jurídicos, económicos y administrativos del municipio.
12. Proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en desarrollo de las Auditorias con enfoque integral que sean realizadas.

13. Emitir conceptos en materia administrativa que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y demás dependencias de la Administración Municipal.
14. Prestar apoyo en el buen desarrollo de los programas y metodologías implementadas con el propósito de agilizar los trámites y procesos para el cumplimiento de los fines misiones y visiónales del Municipio de Concepción.
15. El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del Municipio de Concepción a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato, y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en Concepción Santander, a los veinticuatro (24) días del mes de Abril del año Dos Mil Diecinueve (2019).

BELCY AMPARO CARVAJAL PEÑA
Alcaldesa Encargada
Según Resolución Número 086 de 2019

Proyectó	YENNY PALENCIA Secretaria ejecutiva/Secretaría de Gobierno
Revisó	BELCY A. CARVAJAL PEÑA. Secretaria de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO

CERTIFICA

Que la Señora **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.325.106, expedida en Bucaramanga, Santander, ha prestado sus servicios profesionales a la Administración Municipal, mediante la suscripción del siguiente: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, BRINDANDO ASESORIA JURÍDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS JUDICIALES.**
Duración: once (11) meses, veinticuatro (24) DIAS
Fecha de Inicio: 07 de enero de 2014
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2014
Valor: Treinta y Ocho Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($ 38.400.000.) M/cte.
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE CAPITANEJO, SANTANDER.
Actividades Específicas:

Representación judicial y vigilancia de procesos Judiciales, en que sea parte el municipio.
Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean formulados ante la Administración Municipal.
Proyectar respuestas a los requerimientos presentados por el Organismo de Control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la Republica, la Contraloría Departamental, el Consejo Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos
Domiciliarios.
Proyectar respuesta a las Acciones de Tutela que sean proyectada en contra del municipio.
Proyectar respuestas a las Acciones populares y ejercer la defensa del Municipio en tal sentido se promuevan.
Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia a los acuerdos municipales.
Proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Nacional y Departamental, en desarrollo a las auditorias con enfoque integral que sean realizadas.
Realizar los planes de mejoramiento, de acuerdo con el informe final que sea emitido por la Contraloría Nacional y Departamental, la Asesoría estará enfocada a la elaboración del Plan de Mejoramiento, dentro del término legal establecido, en el cual se indicara las Acciones Correctivas, los objetos, l descripción de las metas, fecha de inicio, fecha de terminación, porcentaje de avance y funcionario responsable.

El contratista tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del Municipio de Capitanejo a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato y será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Municipio se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.
Asesorar en la respuesta a los oficios enviados al despacho del Alcalde.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).

MAYERLY ALEJANDRA NIÑO JIMENEZ
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO

CERTIFICA

Que la Señora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 63.325.106, expedida en Bucaramanga, Santander, ha prestado sus servicios profesionales a la administración municipal, mediante la suscripción del siguiente: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, BRINDANDO ASESORIA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS JUDICIALES.**
Duración: once (11) meses, veinticuatro (24) DIAS
Fecha de Inicio: 04 de enero de 2013
Fecha de Terminación: 28 de diciembre de 2013
Valor: treinta y seis millones ($ 36.000.000.) M/cte.
Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE CAPITANEJO, SANTANDER.
Actividades específicas:

Representación judicial y vigilancia de procesos Judiciales, en que sea parte el municipio, en primer lugar se llevara a cabo la revisión del proceso independientemente del estado en que se encuentre y conforme a ello se estructura la Defensa de los intereses del Municipio, igualmente se efectuara diariamente la revisión de los Estados Judiciales, para llevar acabo el seguimiento de los proyectos y consecuencialmente la defensa del mismo en cada una de las etapas procesales, hasta su culminación.

Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean formulados ante la Administración Municipal, no solo otorgando tramite, mediante el estudio correspondiente que permita emitir la respuesta que en derecho corresponda, sino realizando igualmente el proceso de archivo de los mismos para llevar a cabo el seguimiento respecto de aquellos a lo que se les confiera respuesta en el término inicial concedido y se requiera en termino adicional en los precisos términos establecidos en el artículo 13 y siguientes de la ley 1437 de 2011.

Proyectar respuestas a los requerimientos presentados por el Organismo de Control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la Republica, la Contraloría Departamental, el Consejo Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos, en tal sentido se procederá a recopilar la documentación e información que sea requerida y que permita otorgar cabal respuesta conforme a lo solicitado, de la misma forma la respuesta que sea emitida estará basada en estrictos parámetros legales.

Proyectar respuestas a las Acciones de Tutelas que sean presentadas en excepcional se propenderá por la defensa de los intereses del Municipio, siempre tomando como soporte el Ordenamiento Jurídico vigente.

Proyectar las Resoluciones a las Acciones de Tutela que sean presentadas en contra del Municipio, en este trámite se tendrá en cuenta la normatividad legal para cada situación específica, la procedencia de la medida excepcional, se propenderá por la defensa de los intereses del municipio, siempre tomando como soporte el Ordenamiento Jurídico vigente.

Proyectar las Resoluciones, a que haya lugar en el diario accionar de la Administración Municipal, en este Acto Administrativo como en todo los que sean expedidos en ejercicio de las funciones que por ley le competen, se llevara a cabo la revisión y estudio jurídico pertinentes que otorguen seguridad sobre la legalidad del mismo.

Proyectar las objeciones por legalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia de los acuerdos municipales.

Proyectar respuesta a los requisitos preliminar efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en el desarrollo de las Auditorias con enfoque integral que sean realizadas, emitiendo respuesta a cada uno de los hallazgos que sean emitidos independiente que su connotación tenga alcances Disciplinario, Fiscal, Penal o Administrativo.

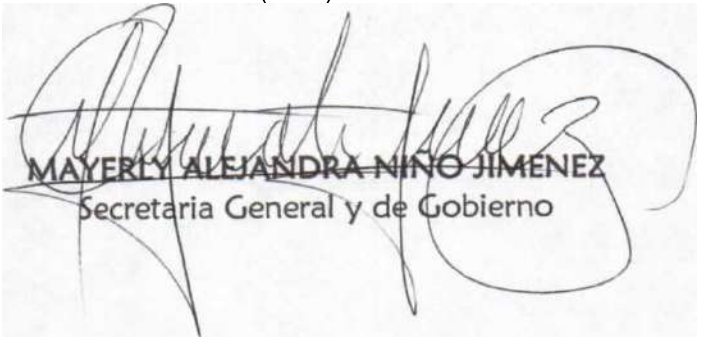
Realizar los planes de mejoramiento, de acuerdo con el informe final que sea emitido por la Contraloría Nacional y Departamental, la Asesoria estará enfocada a la elaboración del plan de mejoramiento, dentro del término legal establecido, en el cual se indicara las Acciones Correctivas, los Objetivos, la Descripción de las Metas, fecha de inicio y fecha de terminación, porcentaje de avance y funcionamiento responsable.

Elaboración del Informe de Gestión.

Pago de la Seguridad Social en Salud y Pensión.

De manera independiente y utilizando sus propis medios, prestar de manera directa los servicios en el Municipio de Capitanejo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO

CERTIFICA

Que la Señora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 63.325.106, expedida en Bucaramanga, Santander, ha prestado sus servicios profesionales a la Administración Municipal, mediante la suscripción del siguiente: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, BRINDANDO ASESORÍA JURIDICA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A LOS PROCESOS JUDICIALES".**

Duración: nueve (09) meses
Fecha de Inicio: 22 de enero de 2015
Fecha de Terminación: 22 de octubre de 2015
Valor: treinta y cuatro millones trecientos ochenta mil pesos ($ 34.380.000.) M/cte.
Objeto del Contrato: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO, ELABORANDO EL INFORME DE GESTIÓN, EL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A SUSCRIBIR CON LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, ASISTENCIA TÉCNICA EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LOS PROCESOS EN QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO Y BRINDANDO ASESORÍA JURIDICA REQUERIDA POR EL MUNICIPIO DE CAPITANEJO, SANTANDER".**

Actividades Específicas:

Representación judicial y vigilancia de procesos Judiciales, en que sea parte el municipio.

Elaboración Del Informe De Gestión.

Proyectar respuesta a los Requerimientos presentados por los órganos de control, como corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría Regional, la Procuraduría Provincial, la Personería Municipal, la Contraloría General de la Republica, la Contraloría Departamental, el Consejo Municipal y la Superintendencia de Servicios Públicos.

Proyectar respuesta a los requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

Proyectar respuesta a las Acciones de Tutela.

Proyectar respuestas a las Acciones populares.

Proyectar Resoluciones.

Proyectar Resoluciones

Proyectar Decretos

Proyectar los proyectos de Acuerdo y Exposiciones de motivo que se coloquen a consideración del Honorable Consejo Municipal, para su trámite y aprobación.

Proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia de los acuerdos Municipales.

Velar por la protección de los intereses, jurídicos, económicos y administrativos del municipio.

Proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, e desarrollo a las Auditorias con enfoque integral.

Realizar planes de mejoramiento.

Realizar plan anticorrupción.

Las demás, inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptica prestación del servicio.

Desarrollar el objeto contractual dentro de las condiciones ofertadas, garantizando la calidad de la prestación de los servicios a mi cargo.

Acatar los procedimientos impuestos por el Municipio, para llevar un control en la ejecución de las actividades contratadas.

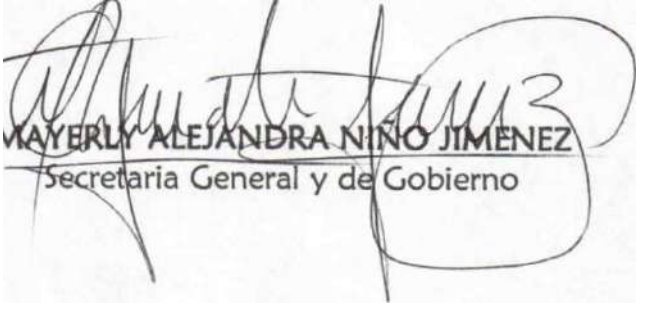
Prestar capacidad profesional y la experiencia debida para la ejecución del contrato.

Pagar la seguridad social en salud, pensión riesgos profesionales.

De manera independiente y utilizando sus propios medios, prestar de manera directa los servicios al Municipio de Capitanejo.

Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de Abril del año dos mil diecinueve (2019).



(AB)

40

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONTRALORIA MUNICIPAL
ARCHIVO

LA SUSCRITA AUXILIAR DE ARCHIVO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

99013

CERTIFICA :

Que revisados los libros de Archivo que reposan en esta oficina, se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS** Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **63.325.106** expedida en Bucaramanga, laboró en esta Entidad desempeñando el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**, durante el período comprendido del 21 de Diciembre de 1998 al 12 de Enero de 1999, según Acta de Posesión No. 0036 de 1998.

La anterior Certificación se expide a solicitud de la interesada, en Floridablanca a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de Mil Novecientos Noventa y Nueve (1999).

GLORIA RAQUEL GOMEZ URIBE
Auxiliar de Archivo

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
CONTRALORIA MUNICIPAL
ARCHIVO85

LA SUSCRITA AUXILIAR DE ARCHIVO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

ARCH.085-2001

Que revisados los documentos que reposan en esta Oficina se constató que la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS** identificada con Cédula de Ciudadanía No.63.325.106 de Bucaramanga, laboró en esta Entidad durante el período comprendido del 21 de diciembre de 1998 al 12 de Enero de 1999, desempeñando el cargo de ASESOR DE CONTROL INTERNO.

FUNCIONES:
Resolución No. 002 de Enero 7 de 1999

1. Ejercer el control interno en la Contraloría Municipal, de conformidad con la Ley.
2. Examinar y evaluar el control interno de la Administración Municipal y de sus entes descentralizados.
3. Establecer los procedimientos necesarios para evaluar y verificar las operaciones y procesos adelantados por la Contraloría, presentando soluciones para gar5antizar la eficacia, eficiencia y economía administrativa.
4. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución del trabajo realizado por los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
5. Verificar el cumplimiento de los métodos y procedimientos implementados, informando al Contralor sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Entidad.
6. Diseñar conjuntamente con el personal de la Contraloría, métodos, procedimientos y políticas generales que permitan optimizar los mecanismos de control interno.
7. Las demás que le delegue o asigne el jefe inmediato.

La presente certificación se expide en Floridablanca a los Diecisiete (17) días del mes de Agosto de Dos Mil Uno. (2001)

GLORIA RAQUEL GOMEZ URIBE
Auxiliar de Archivo



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

C E R T I F I C A:

Que la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía numero 63.325.106 de Bucaramanga, se desempeño en esta entidad, como Abogada Sustanciadora para la Vigilancia Administrativa desde el 22 de Enero de 1993 hasta el 9 de Enero de 1996 y como Secretaria General desde el 10 de Enero de 1996 hasta el 17 de Diciembre de 1998.

Dada en Floridablanca a los cinco (5) días del mes de Enero de Mil Novecientos Noventa y Nueve (1999).

CARLOS ARTURO ROJAS
Personero Municipal



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

RESOLUCION No. 000005

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

A. Que mediante Resolución Número 03 de Enero 3 del año 2000, se creo un cargo en la planta de personal de esta entidad.
B. Que se hace necesario proveer en propiedad el cargo creado.
C. Que existe disponibilidad Presupuestal para tales efectos.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO : Nombrase en propiedad a la Doctora **YASMINE VARGAS VARGAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga, en el cargo de **JEFE DE OFICINAS ASESORAS DE JURIDICA,** Nivel DIRECTIVO, Código 01919 de la Personería Municipal de Floridablanca, con una asignación mensual de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($ 2.100.000.00) MCTE.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución surte efectos fiscales a partir de su posesión.

Dado en Floridablanca a los, 04 ENE. 2000

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

El Personero Municipal,

CARLOS ARTURO ROJAS

CALLE 5 No 8-25 TELEFONO 6497635-Telefax 6496932
E mail Personero@Latino.Net.co.
PISO 3 PALACIO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

RESOLUCION No 000004

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO

1.- Que mediante Resolución No 0017 de Febrero 24 de 1999 se adoptó el manual de funciones y requisitos mínimos para los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca .

2.- Que mediante Resolución No 003 del 3 de Enero del año 2000 se creo el cargo de Jefe de Oficinas Asesoras de Jurídica, en la planta de personal de la Personería Municipal de Floridablanca.

3.- Que se hace necesario modificar el manual de funciones y requisitos mínimos de la Personería Municipal de Floridablanca, para establecer las funciones y requisitos del cargo de Jefe de Oficinas Asesoras de Jurídica.



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Adicionar el Manual de Funciones y Requisitos mínimos para los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, adoptado mediante Resolución No 0017 de 1999, respecto de los requisitos y funciones para el cargo de Jefe de Oficinas Asesoras de Jurídica así:

IDENTIFICACION Y UBICACION

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE OFICINAS ASESORAS DE JURIDICA.
NIVEL: DIRECTIVO
CODIGO: 019
GRADO: 19
OFICINA: DESPACHO
JEFE INMEDIATO: PERSONERO MUNICIPAL.
SITUACION ADMINISTRATIVA: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

FUNCIONES.

BASICAS: Asesorar jurídicamente al Personero, su planta de personal y demás funcionarios de la entidad.

ESPECIFICAS:

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan correctamente por el responsable de su ejecución.

CALLE 5 No. 8-25 TELEFONO 6497635 TELEFAX 6496932
E-MAIL personer@latino.net.co
PISO 3 PALACIO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

- Dirigir y responder por el funcionamiento de la Oficina Jurídica.
- Revisar que los actos administrativos , oficios y demás documentos que deba suscribir el Personero se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales.
- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que se sometan a su consulta por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
- Representar los intereses de la Personería ante las autoridades competentes (Tribunal Administrativo de Santander, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia Etc.) cuando así lo disponga el personero y coordinar todo lo referente a dicha representación.
- Proyectar los actos administrativos que deba expedir el Personero y que se relacionen con las funciones de la Oficina Jurídica.
- Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ellas se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas por el Personero en el desarrollo de sus competencias.
- Velar por la evolución legal, constitucional y jurisprudencial, vía Internet o cualquier otro medio adecuado que le permita el desarrollo de esta función, para el correcto funcionamiento de este ente de control.
- Hacer cumplir normas, reglamentos, acuerdos, ordenanzas, decretos y ordenes del Personero.
- Asesorar al Personero Municipal en todas las funciones de su competencia, revisar los proyectos de actos administrativos preparados en las distintas dependencias y conceptuar sobre su legalidad.
- Preparar los proyectos de actos administrativos que solicite su superior jerárquico y someterlos a su revisión.
- Elaborar cuando se lo indique su superior jerárquico, los proyectos de respuestas a los Derechos de Petición que se presenten a la Personería Municipal.
- Asesorar a los funcionarios de la entidad en la tramitación y respuesta de los derechos de petición que se presenten.
- Asistir a las reuniones en la que deba haber un representante de la Personería Municipal, cuando así lo disponga el Personero.

CALLE 5 No 8-25 TELEFONO 6497635-Telefax 6496932
E mail Personero@Latino.Net.co.
PISO 3 PALACIO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

- Revisar y conceptuar sobre los proyectos de convenios y contratos que su superior jerárquico someta a su consideración.
- Revisar los proyectos de contratos y convenios que deban suscribirse en la Personería Municipal.
- Verificar que el perfeccionamiento de los contratos y convenios que suscriba la Personería Municipal, se realicen conforme a las disposiciones legales.
- Brindar asesoría en la elaboración de pliegos de condiciones para licitaciones a las dependencias de la Personería que los solicite.
- Llevar el archivo de contratos de la Personería Municipal.
- Revisar las cuentas que presenten los contratistas por sus servicios.
- Atender consultas propias a las condiciones de su cargo.
- Formar parte de las visitas especiales que designe el despacho, cuando así lo considere necesario.
- Adelantar procesos y proyectar los fallos que le indique su superior jerárquico.
- Rendir concepto jurídico sobre los informes de comisión en visita especial que se presenten al despacho.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado con Tarjeta Profesional.
- Especialización en por lo menos una de las siguientes áreas del Derecho:
  Administrativo.
  Constitucional.
  Procesal Civil o Penal.
  Contratación Estatal.
- Dieciocho (18) meses de experiencia laboral en cargos de Nivel Directivo, ejecutivo o asesor.

CALLE 5 No 8-25 TELEFONO 6497635-Telefax 6496932
E mail Personero@Latino.Net.co.
PISO 3 PALACIO MUNICIPAL



DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA
DESPACHO

LA TAREA DE VIGILAR EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD NO CULMINA NUNCA.

ARTICULO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

Dado en Floridablanca a los, 03 ENE. 2000

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

CARLOS ARTURO ROJAS
Personero Municipal

CALLE 5 No 8-25 TELEFONO 6497635-Telefax 6496932
E mail Personero@Latino.Net.co.
PISO 3 PALACIO MUNICIPAL

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL
DE FLORIDABLANCA

H A C E C O N S T A R

Que la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS, identificada con la cédula de ciudadanía No 63.325.106 de Bucaramanga, labora en esta entidad desde el 10 de Enero de 1996 hasta la fecha en el cargo de SECRETARIA GENERAL NIVEL EJECUTIVO CLASE I GRADO 12 y desempeña actualmente las siguientes funciones:

- Ser Jefe de Personal.

- Diseñar y proponer al Personero Municipal, políticas en las areas administrativas y financieras, una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.

- Dirigir y controlar la política de los recursos humanos, físicos, financieros e informáticos, a través de las unidades respectivas.

- Coordinar el cumplimiento en las diferentes dependencias de la Personería, de las políticas generales, normas y procedimientos administrativos.

- Administrar y controlar los equipos de oficina, comunicaciones, archivo, correspondencia y documentación a través de la Auxiliar de Correspondencia.

- Definir las políticas de bienestar social y capacitación de los funcionarios de la Personería.

- Dar posesión a los funcionarios de nivel profesional y asistencial de la Personería, previa verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos.

- Tramitar las licitaciones y los contratos necesarios para la adquisición y suministro de bienes y servicios con destino a la Personería.

- Llevar los registros de antecedentes disciplinarios y expedir los certificados correspondientes.

- Convocar o solicitar la convocatoria de la comisión de personal y de los comites que se integren con carácter permanente o transitorio, proveer su funcionamiento y rendir los informes al Personero.

- Coordinar los planes y programas para garantizar la aplicación de las normas que regulan los procesos de selección, evaluación, capacitación y promoción del personal de la Personeria.

- Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las normas que sobre remuneración y prestaciones sociales y económicas rijan para los servidores de la entidad.

- Elaborar los proyectos de la resolución sobre las diferentes novedades de personal.

- Ordenar los pagos de personal.

- Realizar los concursos para el acceso a la carrera administrativa y calificar a los funcionarios de carrera administrativa.

- Representar al Personero Municipal y asistir al Concejo Municipal, juntas y demás actividades oficiales, cuando el Perosnero así lo determine.

- Asistir como miembro activo a las reuniones de los diferentes comités que forman parte de la Personeria.

- Las demás que le asigne el Personero Municipal por resolución, o el Concejo por acuerdo.

Dada en Floridablanca a los TRECE (13) dias del mes de Marzo de MIL NOVECIETOS NOVENTA Y SEIS (1996)

ABG. JOSE DEL CARMEN RINCON MORENO
Personero Municipal

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
PERSONERIA MUNICIPAL

RESOLUCION No. 099
Diciembre 17 de 1998

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

A. Que mediante oficio de fecha Diciembre 17 de 1998 , la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS, como Secretaria General de la Personería Nivel Ejecutivo Grado 18 presento renuncia a su cargo a partir del 17 de Diciembre de 1998.
B. Que es potestad del nominador decidir al respecto.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Aceptase la Renuncia a la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 63.325.106 de Bucaramanga, al cargo de Secretaria General de la Personería Nivel Ejecutivo Grado 18 a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Floridablanca a los, Diez y Seis (16) días del mes de Diciembre de Mil Novecientos Noventa Y Ocho (1998)

El Personero Municipal,

CARLOS ARTURO ROJAS

CLINICA GUANE E S E

42

42

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CLINICA GUANE
DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en la E.S.E. CLINICA GUANE, se constato que la señora **YASMINE VARGAS VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía número **63.325.106** expedida en Bucaramanga, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios, así:

ASESORA JURÍDICA

Contratos No.	Desde	Hasta	Valor
099	01-02-99	15-03-99	$ 2.700.000,00
216	16-03-99	30-04-99	$ 2.700.000,00
476	08-06-99	07-07-99	$ 1.800.000,00

ABOGADA

585	08-07-99	06-09-99	$ 3.540.000,00
653	08-09-99	06-11-99	$ 3.540.000,00
----	08-11-99	30-12-99	$ 3.180.000,00

Se expide en Floridablanca, a los Quince (15) días del mes de noviembre del año 2.001. Con destino **TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO .**

NOTA: Si el número de la cédula no coincide con la presente certificación ésta carece de validez.

JAIME CORTES JIMÉNEZ
Gerente

CLAUDIA.

DIAN
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

REGIONAL NORORIENTE

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que verificada la Hoja de Vida y Tarjeta de Registro de JASMINE VARGAS VARGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.106, se constató que ingresó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 10 de julio de 1986, prestando sus servicios en la Administración de Impuestos Nacionales de Bucaramanga de la Dirección General de Impuestos Nacionales hasta el 25 de agosto de 1991, habiéndose desempeñado en los siguientes cargos:

- TECNICO ADMINISTRATIVO 40-65 Grado 09, del Grupo de Auditoria Interna de Renta – Sección Auditoria Interna Impoventas de la División de Auditoria.
- TECNICO ADMINISTRATIVO 40-65 Grado 09, de la División de Devoluciones.
- TECNICO ADMINISTRATIVO 40-65 Grado 09, de la División de Cobranzas.

Que teniendo en cuenta la información suministrada por los diferentes jefes de Dependencia, la exfuncionaria en mención desarrolló las siguientes funciones:

Sección de Auditoria Interna Impoventas:

- Recepcionar las solicitudes de inscripción de personas naturales y jurídicas en el Registro Nacional de Vendedores, de acuerdo con las disposiciones del decreto 3541 de 1983.
- Practicar las visitas ordenadas por el jefe de la Sección de Auditoria Interna de Ventas, con ocasión de los expedientes abiertos en virtud de las solicitudes de cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Vendedores.
- Practicar las visitas ordenadas por el jefe de la Sección de Auditoria Interna de Ventas, haciendo los análisis correspondientes en la contabilidad de los responsables de Impuesto a las Ventas, con el fin de proceder a ordenar la devolución del mismo a los productores de bienes exentos y exportadores, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1813 de 1984.

División de Devoluciones:

- Recepcionar y sustanciar las solicitudes, así como proyectar las resoluciones de devolución por concepto del impuestos sobre las ventas.

REGIONAL NORORIENTE

- Sustanciar las solicitudes y proyectar las Resoluciones de devolución del impuesto a las ventas.

División de Cobranzas:

- Colaboración en el cobro persuasivo de contribuyentes.

Expedida en Bucaramanga, con destino a la interesada, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil dos.

LUIS DANIEL COBOS TELLEZ

EG/Gladys N.

18 (14)

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

EL SUSCRITO JEFE DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIVISION DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

HACE CONSTAR

QUE VARGAS VARGAS YASMINE ,IDENTIFICADO (A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 63325106 , PRESTO SUS SERVICIOS EN ESTE MINISTERIO DESDE EL 86/07/10 ,HASTA EL 92/03/31 Y SU ULTIMO SUELDO BASICO FUE DE :$ 162,851.00

OBSERVACIONES:

NINGUNA

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, DADA EN SANTAFE DE BOGOTA D.C.; A LOS 22 DIAS DEL MES DE JULIO DE 1996

H.V. 79910

Jesús Alba Rodríguez P.

JEFE GRUPO ARCHIVO GENERAL



Certificado Laboral a Empleados y Ex Empleados	CÓDIGO: 30.07.05	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1	PAGINA: 1 DE 9

Número 30.07.05-227

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES (SANTANDER)-NIT 890.204.643-1

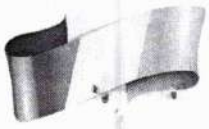
HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la información obrante en los archivos del Municipio, se constató que la vinculación de la doctora YASMINE VARGAS VARGAS, identificada con cédula de ciudadanía número 63.325.106 de Bucaramanga, se generó mediante contratos de prestación de servicios profesionales y ordenes de prestación de servicios así:

Objeto: Brindar apoyo a la gestión administrativa en el área de la Administración Pública, prestando los servicios profesionales especializados de abogado con el propósito de atender las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos que requiere el Municipio de Sabana de Torres en el desarrollo de los programas de inversión.

contrato de prestación de servicios	No – 006-2004
Plazo del contrato	Nueve (09) meses y nueve (09) días
Fecha de inicio	Veintitrés (23) de marzo de 2004
Honorarios mensuales	Dos millones quinientos mil pesos moneda corriente ($2.5000.000.00).

Objeto: Prestar lose servicios profesionales de abogado brindar apoyo a la gestión pública en actividades relacionada con el desarrollo de los programas de inversión del Municipio de Sabana de Torres, especialmente brindar acompañamiento profesionales a la administración Municipal en la atención de las necesidades prioritarias formuladas por la juntas de acción comunal para adelantar proyectos de inversión en las diferentes veredas del Municipio, coordinar y organizar los diferentes proyectos de inversión que habrán de ejecutarse por la Administración Municipal en el sector rural del Municipio, atender los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Municipal y Departamental sobre informes de ejecución de recursos, Apoyar a la administración en el trámite de las peticiones que se formulen especialmente relativas a la ejecución de proyectos de inversión



Número 30.07.05-227

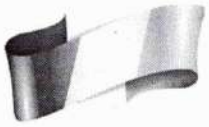
Orden de prestación de servicios	No 01/0042
Plazo del contrato	Veintiséis (26) días, contado a partir del cuatro (04) de enero de 2005.
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No 02-0002
Plazo del contrato	Un (01) mes – contados a partir del primero (01) de febrero de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No 03/006
Plazo del contrato	Un (01) mes – contados a partir del primero (01) de marzo de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No 04-031
Plazo del contrato	Un (01) mes – contados a partir del primero (01) de abril de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No 05-007
Plazo del contrato	Un (01) mes
Fecha de inicio	Primero (01) de mayo de 2005
Fecha de terminación	Treinta (30) de mayo de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)



Número 30.07.05-227

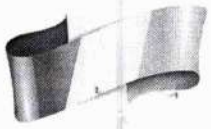
Orden de prestación de servicios	No-06-009
Plazo del contrato	Un (01) mes – contado a partir del primero (01) de junio de 2005
Fecha de inicio	Primero (01) de junio de 2005
Fecha de terminación	Treinta (30) de junio de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No-07/004
Plazo del contrato	Un (01) mes
Fecha de inicio	Primero (01) de julio de 2005
Fecha de terminación	Treinta (30) de julio de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No-08/021
Plazo del contrato	Un (01) mes – contado a partir del primero (01) de agosto de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No-09/028
Plazo del contrato	Un (01) mes – contado a partir del primero (01) de septiembre de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Orden de prestación de servicios	No-09/069
Plazo del contrato	Un (01) mes – contado a partir del primero (01) de octubre de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)



Número 30.07.05-227

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-016-2005
Plazo del contrato	Dos (02) meses – contado a partir del primero (01) de noviembre de 2005
Honorarios mensuales	Tres millones de pesos moneda corriente ($3.000.000.00)

Actividades desarrolladas por el contratista.

Prestar los servicios profesionales de abogada, 2.-Brindar a poyo a la gestión pública en actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de inversión del Municipio de Sabana de Torres, 3.- Brindar acompañamiento profesional a la Administración Municipal en la atención de las necesidades prioritarias formuladas por las juntas de acción comunal para adelantar proyectos de inversión en las diferentes veredas del Municipio, 4.- Coordinar y organizar los diferentes proyectos de inversión que habrán de ejecutarse por la Administración Municipal den el sector rural del Municipio. 5.- Atender los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades del orden nacional, Municipal y Departamental sobre informes de ej3ecucion de recursos, Apoyar a la Administración en el trámite de las peticiones que se formulen especialmente relativas a la ejecución de proyectos de inversión.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de abogado brindar apoyo a la gestión pública en actividades relacionada con el desarrollo de los programas de inversión del Municipio de Sabana de Torres, especialmente brindar acompañamiento profesionales a la administración Municipal en la atención de las necesidades prioritarias formuladas por la juntas de acción comunal para adelantar proyectos de inversión en las diferentes veredas del Municipio, coordinar y organizar los diferentes proyectos de inversión que habrán de ejecutarse por la Administración Municipal en el sector rural del Municipio, atender los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades del orden Nacional, Municipal y Departamental sobre informes de ejecución de recursos, Apoyar a la administración en el trámite de las peticiones que se formulen especialmente relativas a la ejecución de proyectos de inversión

Número 30.07.05-227

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-002-2006
Plazo del contrato	Doce (12) meses, contados a partir del cuatro (04) de enero de 2006
Terminación anticipada	Veinte (20) de octubre de 2006
Honorarios mensuales	Tres millones doscientos diez mil pesos moneda corriente ($3.210.000.00)

Actividades desarrolladas por el contratista.

1.- Prestar acompañamiento profesional a la administración Municipal en atención de las necesidades prioritarias formuladas por la junta de acción comunal para adelantar programas y proyectos de inversión en el Municipio, 2- Atender y proyectar respuestas a los derechos de petición y requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades del orden nacional Departamental y Municipal sobre informes de ejecución de recursos, 3.- Recopilar información necesaria para que el Municipio de cumplimiento a las coberturas de recursos de regalías, 4.- las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato todo de acuerdo al proyecto registrado, la invitación del Municipio y la propuesta del contratista, documento que para todos lo efectos forman parte integral del contrato.

Objeto: El contratista se obliga con el Municipio de Sabana de Torres-a prestar los servicios profesionales brindando asistencia técnica y profesional para la elaboración y adopción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y asesoría jurídica requerida por la Administración Municipal de Sabana de Torres-Santander, en los asuntos que le sean asignados

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-009-2020
Plazo del contrato	Seis (06) meses
Fecha de inicio	Siete (07) de enero de 2020
Fecha de Terminación	Treinta (30) de junio de 2020
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Número 30.07.05-227

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-208-2020
Plazo del contrato	Seis (06) meses
Fecha de inicio	Primero (01) de julio de 2020
Fecha de Terminación	Treinta (30) de diciembre de 2020
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos presentados por la Procuraduría General de la Nación. 2. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos presentados por la Procuraduría Regional. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos presentados por la Procuraduría Provincial. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por la Personería Municipal. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por la Contraloría General de la República. Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por la Contraloría Departamental de Santander. Liderar los Consejos de Gobierno, brindando asesoría jurídica a los funcionarios de los niveles directivos y profesionales adscritos a la Administración Municipal sobre la información que deben recopilar y los informes que deben presentar para ser debatidos y puestos en conocimiento de la primera autoridad administrativa. Proyectar y aprobar las respuestas a las acciones de tutela. Revisar la correspondencia del Despacho del alcalde y realizar la remisión correspondiente de acuerdo con la competencia de cada una de las Secretarías de Despacho. 10. Proyectar y aprobar las respuestas de los incidentes de Desacato. 11. Brindar asesoría jurídica para el cumplimiento y seguimiento al Plan Anticorrupción. 12. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Administración en la interlocución con las Autoridades nacionales y departamentales que permitan orientar los procesos de legalización de predios en los que asentamientos humanos existentes en el municipio y el cumplimiento. de los programas y proyectos establecidos en el programa de gobierno. 13. Brindar asesoría jurídica requerida al Despacho del alcalde. 14. Las demás inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio. 15. Las demás sugeridas por el supervisor y que se establezcan de común acuerdo entre las partes inherentes al objeto contractual pactado

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogada brindando asistencia técnica, profesional y asesoría jurídica requerida por el Municipio de Sabana de Torres – Santander

Número 30.07.05-227

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-020-2021
Plazo del contrato	Seis (06) meses
Fecha de inicio	Cinco (05) de enero de 2021
Fecha de Terminación	Treinta (30) de junio de 2021
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-271-2021
Plazo del contrato	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio	Primero (01) de julio de 2021
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de octubre de 2021
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-375-2021
Plazo del contrato	Dos (02) meses
Fecha de inicio	Ocho (08) de noviembre de 2021
Fecha de Terminación	Treinta (30) de diciembre de 2021
Honorarios mensuales	Dos millones de pesos moneda corriente ($2.000.000.00).

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-005-2022
Plazo del contrato	Once (11) meses y veintiséis (26) días
Fecha de inicio	Cinco (05) de enero de 2022
Fecha de Terminación	Treinta (30) de diciembre de 2022
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Número 30.07.05-227

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-011-2023
Plazo del contrato	Tres (03) meses y diecinueve (19) días
Plazo adicional	Un (01) mes
Plazo total	Cuatro (04) meses y diecinueve (19) días
Fecha de inicio	Trece (13) de enero de 2023
Fecha de Terminación	Treinta (30) de abril de 2023
Nueva fecha de terminación	Treinta y uno (31) de mayo de 2023
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-257-2023
Plazo del contrato	Cuatro (04) meses y veintitrés (23) días
Fecha de inicio	Ocho (08) de junio de 2023
Fecha de Terminación	Treinta y uno (31) de octubre de 2023
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

Contrato de prestación de servicios profesionales	No-353-2023
Plazo del contrato	Un (01) mes y veintisiete (27) días
Fecha de inicio	Tres (03) de noviembre de 2023
Fecha de Terminación	Veintinueve (29) de diciembre de 2023
Honorarios mensuales	Seis millones quinientos mil pesos moneda corriente ($6.500.000.00)

En desarrollo del objeto el contratista realizo las siguientes actividades:

1.- Proyectar y aprobar las respuestas a los requerimientos emitidos por los Organismos de Control. 2.- Liderar los Consejos de Gobierno, brindando asesoría jurídica a los funcionarios de los niveles directivos y profesionales adscritos a la Administración Municipal sobre la información que deben recopilar y los informes que deben presentar para ser debatidos y puestos en conocimiento de la Primera Autoridad Administrativa. 3.- Revisar la correspondencia del Despacho del Alcalde y realizar la remisión

Número 30.07.05-227

correspondiente de acuerdo con la competencia de cada una de las Secretarías de Despacho. 4.- Brindar Asistencia Técnica, Profesional y Asesoría Jurídica en las Reuniones que sean adelantadas por la Administración Municipal en los diferentes Sectores que la conforman. 5.- Brindar Asistencia Profesional y Asesoría Jurídica al despacho del alcalde en el seguimiento de los proyectos de inversión adelantados por la Administración Municipal. 6.- Coordinar todas las actividades de orden legal que permitan el desarrollo del proceso de empalme conforme a las directrices establecidas en la ley. 7.- Las demás inherentes al objeto contratado que sean soporte y apoyo para la óptima prestación del servicio.

NOTA: Igualmente se hace constar que, entre la Doctora YASMINE VARGAS VARGAS y el Municipio de Sabana de Torres, no existió ningún vínculo laboral que genere o de derecho al reconocimiento o pago de prestaciones sociales y lo que recibió como contraprestaciones a sus servicios fueron honorarios.

La interesada cancelo estampillas de ley según recibo de estampillas departamentales 2502400462901, Estampillas Municipales recibo RMP No 0924 44 de fecha cinco (05) de septiembre de 2024.

Se expide en Sabana de Torres, a los veintitrés (23) días del mes septiembre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada.

JULIO CESAR BAUTISTA CHAVEZ
Secretaria Despacho

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMAS	FECHAS
Proyectó y Elaboró	Luz Mila Navas Fernández		23 de septiembre de 2024
Revisó	Julio cesar Bautista Chávez		23 de septiembre de 2024
Aprobó	Julio cesar Bautista Chávez		23 de septiembre de 2024

Los arriba Firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.106 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de El Playón Santander los siguientes CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

VIGENCIA 2024

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER
NIT	890.208.199-0
CONTRATISTA	YASMINE VARGAS VARGAS
N. DE CONTRATO	**063 DEL 2024**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA REUQERIDA,ELABORACION Y ADOPCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO LA POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y EL MAPA DE RIESGOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA TECNICA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER
VALOR	VEINTUN MILLONES DE PESOS MCTE **($ 21.000.000)**
PLAZO	DOS (02) MESES Y ONCE (11) DIAS
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE MARZO DE 2024
PRORROGA Y ADICIONAL 01	UN (01) MES
VALOR ADICIONAL 01	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 7.000.000)**
FECHA DE TERMINACION SEGÚN PRORROGA 01	30 DE ABRIL DEL 2024
ESTADO	**LIQUIDADO**

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER
NIT	890.208.199-0
CONTRATISTA	YASMINE VARGAS VARGAS
N. DE CONTRATO	**156 DEL 2024**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICOS PROFESIONALLES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA TECNICA REQUERIDA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER
VALOR	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 7.000.000)**
PLAZO	UN (01) MES
FECHA DE INICIO	7 DE MAYO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION	6 DE JUNIO DEL 2024
ESTADO	**LIQUIDADO**

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER
NIT	890.208.199-0
CONTRATISTA	YASMINE VARGAS VARGAS
N. DE CONTRATO	**194 DEL 2024**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICOS PROFESIONALLES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA TECNICA REQUERIDA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER
VALOR	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 49.000.000)**
PLAZO	SEIS (06) MESES Y CATORCE (14) DIAS
FECHA DE INICIO	13 DE JUNIO DEL 2024
FECHA DE TERMINACION	26 DE DICIEMBRE DEL 2024
ESTADO	**LIQUIDADO**

TOTAL DE HONORARIOS PERCIBIDOS DURANTE LA VIGENCIA 2024: OCHENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($ 84.000.000)**

VIGENCIA 2025

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL PLAYON, SANTANDER
NIT	890.208.199-0
CONTRATISTA	YASMINE VARGAS VARGAS
N. DE CONTRATO	012 DEL 2025
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA ADMINISTRATIVA REUQERIDA,ELABORACION Y ADOPCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO LA POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO Y EL MAPA DE RIESGOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA TECNICA EN EL MUNICIPIO DE EL PLAYON SANTANDER
VALOR	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($ 42.000.000)**
PLAZO	CINCO (05) MESES Y VENTIUN (21) DIAS
FECHA DE INICIO	10 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	30 DE JUNIO DE 2025
PRORROGA Y ADICIONAL 01	UN (01) MES
VALOR ADICIONAL 01	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 7.000.000)**
FECHA DE TERMINACION SEGÚN PRORROGA 01	31 DE JULIO DEL 2025
PRORROGA Y ADICIONAL 02	DOS (02) MESES CALENDARIO
VALOR ADICIONAL 02	CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 14.000.000)**
FECHA DE TERMINACION SEGÚN	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

PRORROGA 02	
ESTADO	**EN EJECUCION**

TOTAL, DE HONORARIOS ASIGNADOS VIGENCIA 2025: SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE **($ 60.000.000)**
COBRADOS HASTA LA FECHA 2025: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE **($ 49.000.000)**

Se expide en el Municipio de El Playón- Santander, a solicitud del interesado, a los veintiséis días (26) día del mes de agosto del año (2025).

En constancia se firma,

AURORA PEREZ ALMEYDA
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.106 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de El Playón Santander los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

TIPO DE CONTRATO	OBJETO	
CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No 012 DE 2026	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ASESORÍA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN, SANTANDER."**	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las respuestas a los Requerimientos presentados por los Organismos de Control. 2) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a los Requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. 3) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a las Acciones de Tutelas. 4) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las Resoluciones. 5) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar los Decretos. 6) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación. 7) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales. 8) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en desarrollo de las Auditorías con Enfoque Integral. 9) Brindar Asesoría Jurídica para formular los Planes de Mejoramiento. 10) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las respuestas a los Derechos de Petición. 11) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato. 12) Cumplir con las condiciones del contrato señaladas por el MUNICIPIO en el Proyecto el cual forma parte integral de este documento. 13) Cumplir con las condiciones jurídicas, administrativas técnicas y económicas fijadas en el contrato. 14) Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato	
FECHA DE INICIO: 26/10/2025		**FECHA DE TERMINACIÓN: 26/12/2025**

Nota Aclaratoria: El Contrato de Prestación de Servicios 128 presenta 1 adicional desde el 22 de abril 2026 hasta el 15 de junio de 2026.

Se hace constar que se cancelaron los pagos por concepto de certificación en la secretaria de Hacienda Municipal por concepto de sistematización municipal recibido RMP N. Julio 30.

Powered by CamScanner

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO **X**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI **X** NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO **X**

Se expide en el Municipio de El Playón- Santander, a solicitud del interesado, al segundo (02) día del mes de Julio del año (2026).

En constancia se firma,

AURORA PEREZ ALMEYDA
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PLAYÓN SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YASMINE VARGAS VARGAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.106 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de El Playón Santander los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

TIPO DE CONTRATO	OBJETO	
CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN No 012 DE 2026	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ASESORÍA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR EL MUNICIPIO DE EL PLAYÓN, SANTANDER."**	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las respuestas a los Requerimientos presentados por los Organismos de Control. 2) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a los Requerimientos de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal. 3) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a las Acciones de Tutelas. 4) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las Resoluciones. 5) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar los Decretos. 6) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar los Proyectos de Acuerdo y Exposiciones de Motivos que se coloquen a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su trámite y aprobación. 7) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las objeciones por ilegalidad, inconstitucionalidad o Inconveniencia de los Acuerdos Municipales. 8) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar respuesta a los requerimientos preliminares efectuados por la Contraloría Departamental y Nacional, en desarrollo de las Auditorías con Enfoque Integral. 9) Brindar Asesoría Jurídica para formular los Planes de Mejoramiento. 10) Brindar Asesoría Jurídica para proyectar las respuestas a los Derechos de Petición. 11) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato. 12) Cumplir con las condiciones del contrato señaladas por el MUNICIPIO en el Proyecto el cual forma parte integral de este documento. 13) Cumplir con las condiciones jurídicas, administrativas técnicas y económicas fijadas en el contrato. 14) Las demás que le señale el Municipio a través del supervisor del contrato	
FECHA DE INICIO: 06/01/2026		**FECHA DE TERMINACIÓN: 30/06/2026**

Nota Aclaratoria: El Contrato de Prestación de Servicios 012 presenta 1 adicional desde el 01 de mayo 2026 hasta el 30 de junio de 2026.

Se hace constar que se cancelaron los pagos por concepto de certificación en la secretaria de Hacienda Municipal por concepto de sistematización municipal recibido RMP N. Julio 30.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO **X**

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI **X** NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ NO **X**

Se expide en el Municipio de El Playón- Santander, a solicitud del interesado, al segundo (02) día del mes de Julio del año (2026).

En constancia se firma,

AURORA PEREZ ALMEYDA
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.325.106
VARGAS VARGAS
APELLIDOS
YASMINE
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-MAR-1963
SUCRE
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
31-AGO-1984 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2717200-00265019-F-0063325106-20101111 0024766883A 1 33737170

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 lunes 09 de noviembre de 2026, a las 14:26:07, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63325106
Código de Verificación	633251062611091426O7

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:23:47 PM horas del 09/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63325106**
Apellidos y Nombres: **VARGAS VARGAS YASMINE**

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/11/2026 02:25:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63325106** y Nombre: **YASMINE VARGAS VARGAS.**

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. **151242643** . 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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306152135

PIB
14:29:23

Bogotá DC, 09 de noviembre 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) YASMINE VARGAS VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63325106:

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.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **YASMINE VARGAS VARGAS** , identificado(a) con número de documento **63325106** y tarjeta profesional No. **61637**, **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 LUNES 09 DE NOVIEMBRE 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: **ebd4fec556f028f44a063e22b21ce048904b03b5aabf8d00d31162b8fdd1c238**
Documento generado en 09/11/2026 02:30:50 PM

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

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 14:34:08 horas del 09/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de extranjería No. **63325106.**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SANTANDER**, con NIT **890204646-3** 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141197934656

(415)7707212489984(8020) 000014119793465 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 3 2 5 1 0 6	7	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 3 3 2 5 1 0 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	VARGAS	YASMINE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 19 27 A 41 BRR ANDALUCIA

42. Correo electrónico oficinajuridicadespachoalcalde@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 8 0 7 8 0 6 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 9 1 0	2 0 0 3 0 8 2 9					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 2 61. Fecha 2025-08-14 / 01:59:24PM

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 PARDO AGUILAR CLAUDIA MARCELA
985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-11-09 14:58

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YASMINE		VARGAS	VARGAS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63325106

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	ENCISO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

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 RIONEGRO - SANTANDER

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	RIONEGRO

Dirección	["Carrera 12 # 10 - 23"]

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	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$82.097.000,00
Otros ingresos y rentas	$131.485.000,00
TOTAL	$213.582.000,00

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
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$496.816.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
OBLIGACIONES FINANCIERAS	$228.315.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HUGO	MESIAS	TELLEZ	RUIZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91200488

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:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2025

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118785990442

(415)7707212489984(8020) 000211878599044 2

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
6 3 3 2 5 1 0 6	7	VARGAS	VARGAS	YASMINE		4

24. Actividad económica principal	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica
6 9 1 0					0

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	874,936,000	Deudas	30	502,857,000	Total patrimonio líquido	31	372,079,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos	32	0	43	156,345,000	58	1,750,000	74	35,500,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	0	44	6,457,000	59	0	76	4,663,000
Costos y deducciones procedentes			45	92,627,000	60	0	77	25,300,000
Renta líquida	**34**	0	**46**	57,261,000	**61**	1,750,000	**78**	5,537,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Rentas exentas: Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Rentas exentas: Otras rentas exentas	36	0	48	0	64	0	81	0
Rentas exentas: **Total rentas exentas**	**37**	0	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables: Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Deducciones imputables: Otras deducciones imputables	39	0	51	182,000	67	0	84	0
Deducciones imputables: **Total deducciones imputables**	**40**	0	**52**	182,000	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	**41**	0	**53**	182,000	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio			**54**	57,079,000	**70**	1,750,000	**87**	5,537,000
Pérdida líquida del ejercicio			**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	**42**	0	**57**	57,079,000	**73**	1,750,000	**90**	5,537,000

Ren. líquida céd. gen.	91	64,548,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	182,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	64,366,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	64,366,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	19,019,000
Ingresos no constitutivos de renta	100	1,756,000
Renta líquida	**101**	17,263,000
Rentas exentas de pensiones	102	17,263,000
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	64,366,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	1,916,000
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcedula (Art. 240 E.T.)	118	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: **Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables**	**121**	1,916,000
Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0
Descuentos tributarios: Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos, particip. y otros	124	0
Descuentos tributarios: Total descuentos trib.	**125**	0
Impuesto neto de renta	**126**	1,916,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	1,916,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	398,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	1,702,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	0	Sanciones	135	524,000	Total saldo a pagar	136	340,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	0	Adición por dependientes a la casilla 92	139	0	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo [illegible] de la entidad recaudadora

DIAN
2026-09-04 / 04:41:20 PM
Fecha Acuse de Recibo
- Firmado -
2026-09-04 16:41:20

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900508428607

2026174114681 8

RECIBIDO

Declaraciones de bienes y rentas y conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019)

Fecha del reporte de Declaraciones de Ley 2013 de 2019: 2026-11-09 14:58

SECCIÓN	CAMPO	DESCRIPCIÓN Y OPCIONES
	TIPO_DOCUMENTO	Tipo de documento de identidad del sujeto obligado. Es seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - Cédula de ciudadanía - Cédula de extranjería - Libreta militar - Pasaporte - Registro civil - Tarjeta de identidad - Tarjeta de extranjería
	NUMERO_DOCUMENTO	Número del documento de identidad del sujeto obligado indicado en el campo TIPO_DOCUMENTO. Ingresado por el usuario.
	PRIMER_NOMBRE_DECLARANTE_PN	Primer nombre del sujeto obligado. Ingresado por el usuario.
	SEGUNDO_NOMBRE_DECLARANTE_PN	Segundo nombre (si lo tiene) del sujeto obligado. Ingresado por el usuario.
	PRIMER_APELLIDO_DECLARANTE_PN	Primer apellido del sujeto obligado. Ingresado por el usuario.
	SEGUNDO_APELLIDO_DECLARANTE_PN	Segundo apellido (si lo tiene) del sujeto obligado. Ingresado por el usuario.
	PAIS_NACIM_DECLARANTE_PN	País de nacimiento del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario. - El aplicativo presenta el listado de todos los países.
	DEPTO_NACIM_DECLARANTE_PN	Departamento de nacimiento del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de todos los departamentos de Colombia.
	MUNIC_NACIM_DECLARANTE_PN	Municipio de nacimiento del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de los municipios correspondientes al departamento seleccionado.
	PAIS_DOMIC_DECLARANTE_PN	País de domicilio del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario. - El aplicativo presenta el listado de todos los países.
	DEPTO_DOMIC_DECLARANTE_PN	Departamento de domicilio del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de todos los departamentos de Colombia.
	MUNIC_DOMIC_DECLARANTE_PN	Municipio de domicilio del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de los municipios correspondientes al departamento seleccionado.
	NUMERO_FORMULARIO	Número que ayuda con la traza de una declaración y subsecuentes declaraciones de modificación. Asignada automáticamente por el sistema.
	FECHA_PUBLICAC_DECLARAC	Fecha en la que se publicó la declaración de Ley 2013 de 2019. Asignada automáticamente por el sistema.
	ESTADO_DECLARACION	Estado asignado a cada declaración según el sujeto obligado haya seleccionado o diligenciado la información correspondiente a Entidad y Cargo. Asignado automáticamente por el sistema. Los posibles estados son: - FINALIZADO: Indica que el sujeto obligado seleccionó una Entidad y un Cargo de las listas disponibles en el sistema. - EN REVISIÓN: Indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar validez legal antes de marcar el registro en estado Finalizado.
	TIPO_DECLARACION	Tipo de declaración que hace el sujeto obligado según las disposiciones de la Ley 2013 de 2019. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - INGRESO: Si se vincula por primera vez a esta entidad. - PERIÓDICO: Si va a hacer la actualización anual de información de Ley 2013 de 2019. - RETIRO: Si se va a desvincular de la entidad. - OTRO: Si requiere actualizar la información, según indica la Ley 2013 de 2019.
	NOMBRE_ENTIDAD	Nombre de la entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Es seleccionada a partir de las opciones dadas en el aplicativo. Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta un listado de entidades del Estado correspondiente a las 3 ramas del poder público.
	ENCONTRO_ENTIDAD	Indica si el sujeto obligado encontró su Entidad dentro de las opciones dadas en el aplicativo. Cuando la persona selecciona NO, el aplicativo asignará a la declaración el estado EN REVISIÓN en el campo ESTADO_DECLARACION. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	ENTIDAD_NO_ENCONTR_NOMBRE	Esta información corresponde a las declaraciones con estado EN REVISIÓN. Nombre de la Entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Se diligencia solo si seleccionó NO en el campo ENCONTRO_ENTIDAD. Ingresado por el usuario.

INFORMACIÓN GENERAL	ENTIDAD_NO_ENCONTR_NIT	Esta información corresponde a las declaraciones con estado EN REVISIÓN. NIT de la Entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Se diligencia solo si seleccionó NO en el campo ENCONTRO_ENTIDAD. Ingresado por el usuario (No es obligatorio).
	ENTIDAD_NO_ENCONTR_ORDEN	Esta información corresponde a las declaraciones con estado EN REVISIÓN. Orden al cual corresponde la Entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Se diligencia solo si seleccionó NO en el campo ENCONTRO_ENTIDAD. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - NACIONAL - TERRITORIAL
	ENTIDAD_NO_ENCONTR_DEPTO	Esta información corresponde a las declaraciones con estado EN REVISIÓN. Departamento al cual corresponde la Entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Se diligencia solo si seleccionó TERRITORIAL en el campo ENTIDAD_NO_ENCONTR_ORDEN. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de todos los departamentos del país.
	ENTIDAD_NO_ENCONTR_MUNIC	Esta información corresponde a las declaraciones con estado EN REVISIÓN. Municipio al cual corresponde la Entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado y sobre la cual declarará sus potenciales conflictos de interés. Se diligencia solo si seleccionó TERRITORIAL en el campo ENTIDAD_NO_ENCONTR_ORDEN. Seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de los municipios correspondientes al departamento seleccionado.
	DECLARANTE_ES_CONTRATISTA	Indica si el vínculo que tiene el sujeto obligado con la entidad sobre la cual hace su declaración es como Contratista. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	CARGO_DECLARANTE	Nombre del cargo que ocupa en la entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado, seleccionado a partir de las opciones dadas en el aplicativo. Seleccionado por el usuario. El aplicativo presenta el listado de cargos asociados a la entidad seleccionada en el campo NOMBRE_ENTIDAD.
	ENCONTRO_CARGO	Indica si el sujeto obligado encontró su Cargo dentro de las opciones dadas en el aplicativo. Cuando la persona selecciona NO, se asignará el estado EN REVISIÓN en el campo ESTADO_DECLARACION. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	CARGO_NO_ENCONTRADO_DENOMINACION	Nombre del cargo que ocupa en la entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado. Es seleccionado a partir de unas opciones estándar dadas en el aplicativo, que no están directamente asociadas a la planta de personal oficial de la entidad seleccionada. Se diligencia solo si seleccionó NO en el campo ENCONTRO_CARGO. Seleccionado por el usuario. - Opciones estándar de cargos, establecidas a partir de las denominaciones más recurrentes en las instituciones del Estado.
	CARGO_NO_ENCONTRADO_DENOMINACION_OTRO	Nombre del cargo que ocupa en la entidad a la cual está vinculado el sujeto obligado, que diligencia cuando selecciona OTRO en el campo CARGO_NO_ENCONTRADO_DENOMINACION. Se diligencia solo si seleccionó NO en el campo ENCONTRO_CARGO. Ingresado por el usuario. Este campo está diligenciado solo en los casos en los que el usuario seleccionó la opción OTRO en el campo CARGO_NO_ENCONTRADO_DENOMINACION.
	DECLARA_RENTA_DIAN	Indica si el sujeto obligado declara renta ante la DIAN. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	FECHA_CARGA_DECLARA_RENTA_DIAN	Indica la fecha en la que el sujeto obligado realizo la carga del archivo de la declaración de renta ante la DIAN.
	DECLARACION_RENTA_DIAN	Para las declaraciones presentadas antes del 28 de diciembre de 2020, presenta la dirección electrónica (URL) del archivo en PDF de la Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ante la DIAN del año inmediatamente anterior cargada por el usuario. Cargada por el usuario en el sistema. Solo aparece para las declaraciones presentadas antes del 28 de diciembre de 2020, ya que en las declaraciones posteriores el documento está incluido en el archivo comprimido de ARCHIVOS_DECLARACION_LEY_2013.
	APORTO_INFORME_INGRESOS_GASTOS_CAMPANA	Indica si el sujeto obligado que desempeña un cargo de elección popular cargó el archivo correspondiente al formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña» determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE). Asignado automáticamente por el sistema: - SÍ - NO
	CERTIFICADO_APORTES_A_CAMPANA	Para las declaraciones presentadas antes del 28 de diciembre de 2020, presenta la dirección electrónica (URL) del archivo en PDF cargado por el usuario y correspondiente al formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña», determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE) para relacionar las cantidades y origen de los dineros que entran y salen de las determinadas campañas. Cargada por el usuario en el sistema. Solo aparece para las declaraciones presentadas antes del 28 de diciembre de 2020, ya que en las declaraciones posteriores el documento está incluido en el archivo comprimido de ARCHIVOS_DECLARACION_LEY_2013.
	ARCHIVOS_DECLARACION_LEY_2013	Dirección electrónica (URL) del archivo comprimido (.zip) de la Declaración de Ley 2013 de 2019 en PDF y en Excel, y los archivos Certificado de aportes a campaña (PDF) y Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ante la DIAN, en los casos que corresponda. Asignado automáticamente por el sistema.

INGRESOS Y RENTAS	ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR	Año sobre el cual el sujeto obligado hace su declaración de ingresos y rentas. Seleccionado por el usuario a partir de las opciones de año presentadas por el aplicativo: - 2019 - 2020 - 2021 - [siguientes, según corresponda].
	SALARIOS_INGRESOS_LABORALES	Valor de los salarios y demás ingresos laborales obtenidos por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	CESANTIAS_E_INTERESES	Valor por concepto de cesantías e intereses de cesantías obtenidas por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	GASTOS_REPRESENTACION	Valor por concepto de gastos de representación obtenidos por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	ARRIENDOS	Valor por concepto de arriendos obtenidos por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	HONORARIOS	Valor por concepto de honorarios obtenidos por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	OTROS_INGRESOS_RENTAS	Valor por concepto de otros ingresos y rentas obtenidos por el sujeto obligado en el año gravable indicado en el campo ANO_GRAVABLE_DECLARAC_IYR. Ingresado por el usuario: Cifra en pesos colombianos
	TOTAL_INGRESOS_PERS_NATURAL	Suma total de cada uno de los valores anteriores. Asignado automáticamente por el sistema. - Valor en pesos colombianos correspondiente a la suma de los valores ingresados en los campos anteriores.
CUENTAS BANCARIAS	CTAS_BANCARIAS_PN	Contiene información sobre: - Tipo de cuenta bancaria de la cual es titular el sujeto obligado. - País sede de la cuenta bancaria anterior. - Saldo total registrado el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior en la cuenta bancaria referenciada previamente. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varias cuentas, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe[|]. La información sobre cada tipo de cuenta es seleccionada por el usuario a partir de estas opciones: - CORRIENTE - AHORROS El país sede de cada cuenta es seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de todos los países. El saldo total registrado el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior en cada cuenta es ingresado por el usuario: - Cifra en pesos colombianos
BIENES PATRIMONIALES	BIENES_PATRIMONIALES_PN	Contiene información sobre: - Tipo de bien sobre el cual el sujeto obligado posee un título de propiedad en el que conste ser dueño o se haya reconocido un derecho. - País de ubicación del bien descrito en el campo TIPO_BIEN. - Departamento de ubicación del bien descrito en el campo TIPO_BIEN. - Municipio de ubicación del bien descrito en el campo TIPO_BIEN. - Valor del bien descrito en el campo TIPO_BIEN. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varios bienes, la información de cada uno de ellos se separa mediante el signo tubo o pipe[|]. El tipo de bien es ingresado por el usuario. - El aplicativo sugiere los valores: MUEBLE e INMUEBLE. El país, departamento y municipio de ubicación de cada bien es seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta el listado de todos los países. El valor de cada bien registrado es ingresado por el usuario: - Cifra en pesos colombianos
ACREENCIAS, DEUDAS Y OBLIGACIONES	ACREENCIAS_OBLIGACIONES_PN	Contiene información sobre: - Concepto de la obligación, acreencia o deuda de la cual es titular el sujeto obligado que hace su declaración. - Saldo total de la acreencia u obligación anterior. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varias acreencias, deudas u obligaciones, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe[|]. El concepto de cada obligación, acreencia o deuda de la cual es titular el sujeto obligado es ingresado por el usuario. El saldo total de cada acreencia u obligación anterior es ingresado por el usuario: - Cifra en pesos colombianos
	PARTICIP_JUNTAS_CONSEJOS_DIRECT	Indica si el sujeto obligado tiene participación en Juntas o Consejos Directivos. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO

PARTICIPACIÓN EN JUNTAS O CONSEJOS DIRECTIVOS	PARTICIP_JUNTAS_CONSEJOS_DIRECT_INFO	Contiene información sobre: - Nombre de la entidad o institución en la cual el sujeto obligado participa como miembro de su Junta o Consejo Directivo. - Órgano de la entidad descrita al cual pertenece el sujeto obligado. - Calidad de miembro que ostenta el sujeto obligado en el órgano de la entidad descrita. - País de ubicación de la entidad o institución en la cual el sujeto obligado participa como miembro de su Junta o Consejo Directivo. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene participación en diferentes juntas o consejos directivos, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El nombre de cada entidad o institución en la cual el sujeto obligado participa como miembro de su Junta o Consejo Directivo es ingresado por el usuario. El órgano de cada entidad al cual pertenece el sujeto obligado es seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - CONSEJO DIRECTIVO - JUNTA DIRECTIVA La calidad de miembro que ostenta el sujeto obligado en el órgano de cada entidad descrita es ingresado por el usuario. El país de ubicación de cada entidad o institución en la cual el sujeto obligado participa como miembro de su Junta o Consejo Directivo es seleccionado por el usuario: - El aplicativo presenta un listado de países.
PARTICIPACIÓN EN CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	PARTICIP_CORP_SOCIED_ASOC	Indica si el sujeto obligado tiene participación en corporaciones, sociedades o asociaciones. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	PARTICIP_CORP_SOCIED_ASOC_INFO	Contiene información sobre: - Nombre de la corporación, sociedad o asociación de la cual es socio el sujeto obligado. - Tipo de entidad de la cual es socio el sujeto obligado. - Calidad de socio que ostenta el sujeto obligado en la corporación, sociedad o asociación descrita descrita. - País de ubicación de la corporación, sociedad o asociación de la cual es socio el sujeto obligado. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene participación en diferentes corporaciones, sociedades y asociaciones, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El nombre de cada corporación, sociedad o asociación de la cual es socio el sujeto obligado es ingresado por el usuario. Su definición es seleccionada por el usuario a partir de estas opciones: - ASOCIACIÓN - CORPORACIÓN - SOCIEDAD La calidad de socio que ostenta el sujeto obligado en cada corporación, sociedad o asociación descrita es ingresada por el usuario. El país de ubicación de cada corporación, sociedad o asociación de la cual es socio el sujeto obligado es seleccionado por el usuario. - El aplicativo presenta un listado de países
ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRIVADAS	ACTIV_ECONOM_PRIVADAS	Indica si el sujeto obligado tiene actividades económicas privadas. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	ACTIV_ECONOM_PRIVADAS_INFO	Contiene información sobre: - Descripción de las actividades económicas privadas que desarrolla de forma ocasional o permanente el sujeto obligado, y que le permiten obtener recursos adicionales a los devengados con el Estado. - Forma de participación del sujeto obligado en las actividades económicas privadas descritas. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varias actividades económicas privadas, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. La descripción de las actividades económicas privadas que desarrolla de forma ocasional o permanente el sujeto obligado y que le permiten obtener recursos adicionales a los devengados con el Estado es ingresada por el usuario. La forma de participación del sujeto obligado en las actividades económicas privadas descritas es ingresada por el usuario.
POTENCIALES CONFLICTO DE INTERÉS POR INTERESES PERSONALES DEL CÓNYUGE O COMPANERO(A) PERMANENTE	TIENE_CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE	Indica si el sujeto obligado tiene o no cónyuge o compañero/a permanente. Seleccionado por el usuario: - SÍ - NO
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_PODRIA_GENERAR_CONFLICTO_INTERES	Indica si el cónyuge o compañero/a permanente tiene intereses personales susceptibles de generarle al sujeto obligado una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña. Seleccionado por el usuario, solo si respondió sí en el campo TIENE_CONYUGE_CPERMANENTE: - SÍ - NO
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_PNOMBRE	Primer nombre del cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado. Ingresado por el usuario, solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI.
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_SNOMBRE	Segundo nombre (si lo tiene) del cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado. Ingresado por el usuario, solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI.
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_PAPELLIDO	Primer apellido del cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado. Ingresado por el usuario, solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI.
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_SAPELLIDO	Segundo apellido (si lo tiene) del cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado. Ingresado por el usuario, solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI.

	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_TIPO_DOC	Tipo de documento de identidad del cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado. Seleccionado por el usuario, solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI: - Cédula de ciudadanía - Cédula de extranjería - Libreta militar - Número de Identificación Tributaria - NIT - Pasaporte - Registro civil - Tarjeta de identidad - Tarjeta de extranjería
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_NUM_DOC	Número del documento de identidad indicado en el campo CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_TIPO_DOC, correspondiente al cónyuge o compañero/a permanente del sujeto obligado.
	CONYUGE_COMPANERO_PERMANENTE_DESCRIPC_CONFL_INTERES	Descripción del potencial conflicto de interés indicado en el campo SUSCEPTIBLE_CI. Ingresado por el usuario solo si respondió sí en el campo SUSCEPTIBLE_CI.
	PARIENTES_CONFLICTOS_INTERES	Indica si el sujeto obligado tiene parientes susceptibles de generar un potencial conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARENTESCO	PARIENTES_CONFLICTOS_INTERES_INFO	Contiene los siguientes datos: - Parentesco de la persona que el sujeto obligado considera que podría generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que este desempeña. - Nombre de la persona descrita. - Tipo de documento de la persona descrita. - Número de documento de la persona descrita. - Descripción del potencial conflicto de interés generado por la persona descrita. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varios parientes que le generan potenciales conflictos de interés, la información de cada uno de ellos se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El parentesco de la persona que el sujeto obligado considera que podría generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que este desempeña es seleccionado por el usuario a partir de los grados descritos por la Ley 2013 de 2019 y 2003 de 2019. El nombre de la persona descrita es ingresado por el usuario. El tipo de documento de la persona descrita es seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - Cédula de ciudadanía - Cédula de extranjería - Libreta militar - Número de Identificación Tributaria - NIT - Pasaporte - Registro civil - Tarjeta de identidad - Tarjeta de extranjería
	INTERESES_DIRECTOS_ACTUACIONES_CI	Indica si el sujeto obligado tuvo intereses directos o actuó 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 sus decisiones y acciones en el desempeño de su cargo actual. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS POR INTERESES DIRECTOS O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR	INTERESES_DIRECTOS_ACTUACIONES_CI_INFO	Contiene los siguientes datos: - Entidad u organización sobre la cual el sujeto obligado tuvo intereses directos o actuó como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio. - Cargo o calidad de miembro del sujeto obligado en dicha entidad. - Descripción del potencial conflicto de interés. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varios intereses directos o actuaciones que le generan potenciales conflictos de interés, la información de cada uno de ellos se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. La entidad u organización sobre la cual el sujeto obligado tuvo intereses directos o actuó como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio es ingresada por el usuario. El cargo o calidad de miembro del sujeto obligado en dicha entidad es ingresado por el usuario. La descripción del potencial conflicto de interés es ingresado por el usuario.
	FIDEICOMISOS_CONFLICTO_INTERES	Indica si el sujeto obligado es constituyente o beneficiario de fideicomisos y encargos fiduciarios en Colombia y en el exterior. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS POR FIDEICOMISOS EN COLOMBIA O EN EL EXTERIOR	FIDEICOMISOS_CONFLICTO_INTERES_INFO	Contiene los siguientes datos: - Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario el sujeto obligado. - Calidad del sujeto obligado sobre el fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario. - Valor el fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario el sujeto obligado. - País sede del fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario el sujeto obligado. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varios fideicomisos o encargos fiduciarios que le generan potenciales conflictos de interés, la información de cada uno de ellos se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El nombre del fideicomiso o encargo fiduciario del cual es constituyente o beneficiario el sujeto obligado es ingresado por el usuario. La calidad del sujeto obligado sobre el fideicomiso o encargo fiduciario es ingresada por el usuario. El valor del fideicomiso o encargo fiduciario es ingresado por el usuario. - Cifra en pesos colombianos. El país sede del fideicomiso o encargo fiduciario es seleccionado por el usuario. - El aplicativo presenta un listado de países.

POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS POR OTRAS INVERSIONES	OTRAS_INVERSIONES_CONFLICTO_INTERES	Indica si el sujeto obligado tiene inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras en Colombia y en el exterior. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	OTRAS_INVERSIONES_CONFLICTO_INTERES_INFO	Contiene los siguientes datos: - Tipo de inversión que tiene el sujeto obligado en Colombia o en el exterior. - Valor de la inversión descrita. - País sede de la inversión descrita. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varias inversiones adicionales que le generan potenciales conflictos de interés, la información de cada una de ellas se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El tipo de inversión que tiene el sujeto obligado en Colombia o en el exterior es ingresado por el usuario. El valor de la inversión es ingresado por el usuario. - Cifra en pesos colombianos. El país sede de la inversión es seleccionado por el usuario. - El aplicativo presenta un listado de países.
POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS POR DONACIONES	DONACIONES_CONFL_INTERES	Indica si el sujeto obligado hizo donaciones que le representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	DONACIONES_CONFL_INTERES_INFO	Contiene los siguientes datos: - Nombre de las instituciones a las cuales hizo donaciones el sujeto obligado y le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año. - Valor de las donaciones efectuadas. Estos datos están separados por el signo coma [,]. Cuando un sujeto obligado tiene varios conflictos de interés por donaciones, la información de cada uno de ellos se separa mediante el signo tubo o pipe [|]. El nombre de las instituciones a las cuales realizó donaciones el sujeto obligado y le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año es ingresado por el usuario. El valor de las donaciones efectuadas es ingresado por el usuario: - Cifra en pesos colombianos.
OTROS POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS	OTROS_POSIBLES_CONFLICTOS_INTERES	Indica si el sujeto obligado tiene otros potenciales conflictos personales de interés. Seleccionado por el usuario a partir de estas opciones: - SÍ - NO
	DESCRIPC_OTROS_POSIBLES_CONFLICTOS_INTERES_INFO	Descripción del potencial conflicto de interés adicional a los ya registrados por el sujeto obligado. La descripción del potencial conflicto de interés adicional a los ya registrados por el sujeto obligado es ingresada por el usuario.

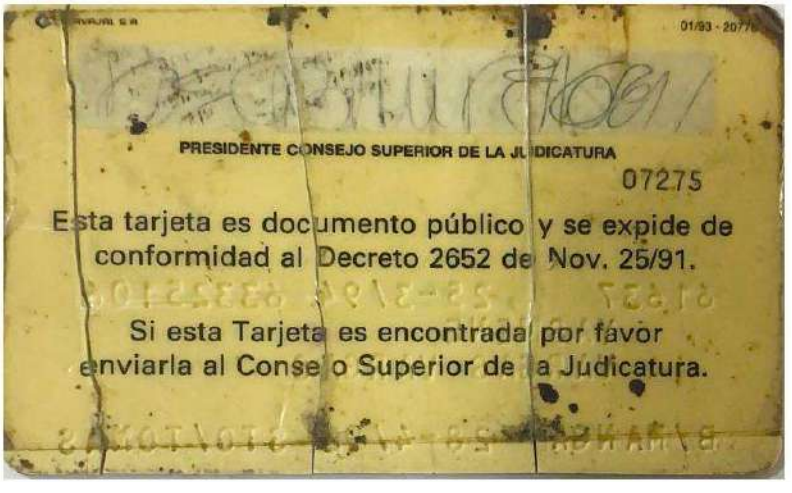


REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

TARJETA No. 61637 FECHA DE EXPEDICION C.C. No. 63325104

NOMBRE YASMINE VARGAS VARGAS

TRIBUNAL SUPERIOR PROVIDENCIA No. FECHA UNIVERSIDAD



01/93 - 2077

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

07275

Esta tarjeta es documento público y se expide de conformidad al Decreto 2652 de Nov. 25/91.

Si esta Tarjeta es encontrada por favor enviarla al Consejo Superior de la Judicatura.

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 63325106 **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 09/11/2026 02:36 PM

Código Verificación: **97QJMG23HY**

Válida hasta: **09/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 **YASMINE VARGAS VARGAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **63325106** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63325106
NOMBRES Y APELLIDOS	YASMINE VARGAS VARGAS
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	01/10/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **09/11/2026**

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 900.379.921

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **YASMINE VARGAS VARGAS** identificado(a) con **CC** número **63325106**, es pensionado(a) por **VEJEZ** en nuestro FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN S.A., desde el día **19 de septiembre de 2023.**

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 09 de noviembre de 2026**.**

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

GOLD MEDIC CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO IPS SAS
NIT. 901.340.102-1
Carrera 9 N° 14 123 Barrio Carvajal - Cels. 318 523 5825 - 316 694 1609
E-mail. goldmedic.ips@gmail.com



N° 18,271

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
07 DÍA	09 MES	2026 AÑO	SABANA DE TORRES (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL PRE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
VARGAS VARGAS YASMINE	FEMENINO	63 AÑOS 6 MESES 2 DÍAS	CC (Tipo)	63325106 (Número)

Cargo: **ASESORA**

EPS	AFP	ARL
NO REFIERE	NO REFIERE	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **SIN PATOLOGIA APARENTE**

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



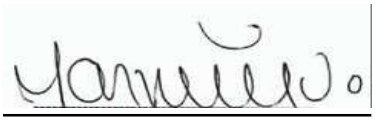
Firma:

Nombre: CC: 1047375163 - GOLDY CAROLINA AGUIRRE

R. M.: 16497 **L.S.O.:** 21828

Código de Seguridad
R873X1D18271

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: VARGAS VARGAS YASMINE

CC: 63325106

República de Colombia Departamento de Santander	**RESOLUCIÓN**	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 21828 **DE** 10 DIC 2019

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

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

CONSIDERANDO

Que GOLDY CAROLINA AGUIRRE FORERO, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1047375163, ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaria de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: GOLDY CAROLINA AGUIRRE FORERO, MEDICO - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO identificado(a) con la cédula de Ciudadanía No. 1047375163, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bucaramanga a los 10 DIC 2019

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario De Salud Departamental

NOTIFICACIÓN

En la oficina de Salud Ocupacional de la Secretaría de Salud de Santander

Comparece: Goldy Carolina Aguirre Fonero

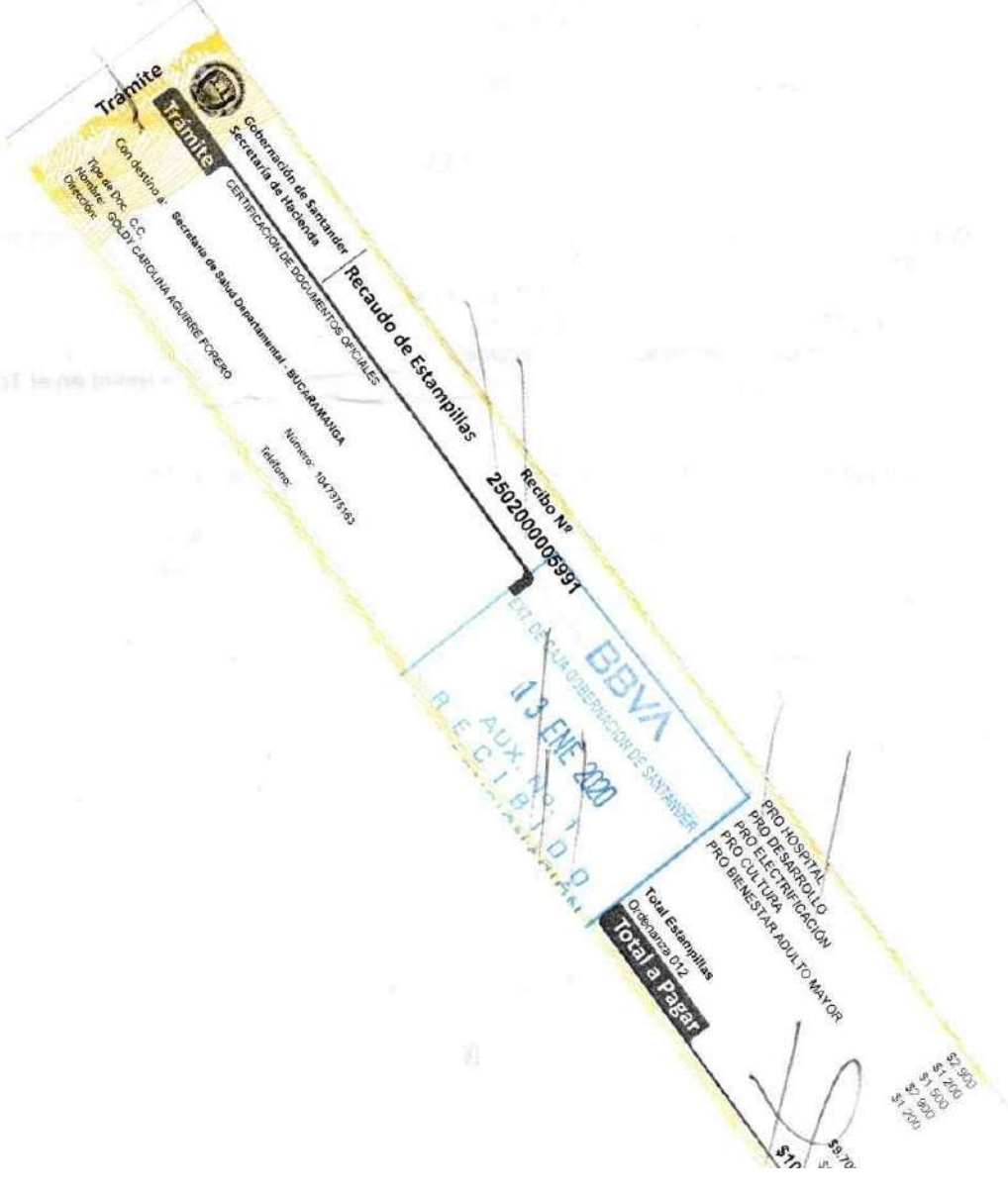
Con cédula de ciudadanía número: 1 047 375 163

Expedida en: 30 Junio 2004. Cartagena

Fecha: 13 Enero 2020

Notificado: Teofilo Rincon

Autorizado ☐



Banco de Bogotá
Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que YASMINE VARGAS VARGAS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 63.325.106 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 259155273, abierta/o desde el 12/2/2020.

Se expide en Bogotá el día 3 del mes de Noviembre del año 2026



Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

INFORME DE EVALUACION

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga (S/der), con el fin de: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** Se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Secretaria General y del Interior.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que LA proponente **YASMINE VARGAS VARGAS** cuenta con estudios de **ABOGADO ESPECIALIZADO** que acredita, la capacidad, idoneidad y **EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES** para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el Municipio.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE,** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **YASMINE VARGAS VARGAS** se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaria General y del Interior para la: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

ANALISIS DE HOJA DE VIDA

El proponente **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga (S/der), posee conocimientos, idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

ESTUDIOS:

Ha adelantado los siguientes estudios:

Profesionales: **DERECHO**
1991

Posgrados: **ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACION ESTATAL**
1999

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
2002

EXPERIENCIA:

ALCALDIA DE ENCESIO / SANTANDER
Asesora Jurídica
Inicio: 24/06/2015 Fin: 23/11/2015
Inicio: 15/07/2015 Fin: 14/11/2015

ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN / SANTANDER
Asesora Jurídica
Inicio: 09/01/2015 Fin: 24/12/2015
Inicio: 11/03/2015 Fin: 31/10/2015
Inicio: 08/01/2014 Fin: 31/12/2014
Inicio: 26/04/2013 Fin: 30/04/2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAPITANEJO / SANTANDER
Asesora Jurídica
Inicio: 22/01/2015 Fin: 22/10/2015
Inicio: 07/01/2014 Fin: 30/12/2014
Inicio: 04/01/2013 Fin: 28/12/2013

PERSONERIA FLORIDABLANCA
Abogada Sustanciadora
Secretaria General
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Delegada para Calificar Concurso abierto
Conformación de Comité de selección de Personal
Personera Encargada en 12Oportunidades
Inicio: 22/01/1993 Fin: 09/01/1996

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CLINICA GUANE

Asesora Jurídica
Inicio: 08/11/1999 Fin: 30/12/1999
Inicio: 08/09/1999 Fin: 06/11/1999
Inicio: 08/07/1999 Fin: 06/09/1999
nicio: 08/06/1999 Fin: 07/07/1999
Inicio: 16/03/1999 Fin: 30/04/1999
Inicio: 01/02/1999 Fin: 15/03/1999

DIRECCIÓN DE IMPUESTO Y ADUANAS DIAN
Abogada Sección Ventas, Devoluciones y Cobranzas
Inicio: 10/07/1986 Fin: 25/08/1991

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Asesor Jurídico
Inicio: 10/07/1986 Fin: 31/03/1992

ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANA DE TORRES / SANTANDER

Inicio: 23/03/2004 **Fin:** 31/12/2004	**Inicio:** 04/01/2005 **Fin:** 29/01/2005	**Inicio:** 01/02/2005 **Fin:** 28/02/2025
Inicio: 01/03/2005 **Fin:** 31/03/2005	**Inicio:** 01/04/2005 **Fin:** 30/04/2005	**Inicio:** 01/05/2005 **Fin:** 30/05/2005
Inicio: 01/06/2005 **Fin:** 30/06/2005	**Inicio:** 01/07/2005 **Fin:** 30/07/2005	**Inicio:** 01/08/2005 **Fin:** 31/08/2005
Inicio: 01/09/2005 **Fin:** 30/09/2005	**Inicio:** 01/10/2005 **Fin:** 31/10/2005	**Inicio:** 01/11/2005 **Fin:** 30/12/2005
Inicio: 04/01/2006 **Fin:** 20/10/2006	**Inicio:** 07/01/2020 **Fin:** 30/06/2020	**Inicio:** 01/07/2020 **Fin:** 30/12/2020
Inicio: 05/01/2021 **Fin:** 30/06/2021	**Inicio:** 01/07/2021 **Fin:** 31/10/2021	**Inicio:** 08/11/2021 **Fin:** 30/12/2021
Inicio: 05/01/2022 **Fin:** 30/12/2022	**Inicio:** 13/01/2023 **Fin:** 31/05/2023	**Inicio:** 03/11/2023 **Fin:** 29/12/2023

ALCALDIA MUNICIPAL DEL PLAYON / SANTANDER

Inicio: 15/01/2008 **Fin:** 29/02/2008	**Inicio:** 10/04/2008 **Fin:** 09/05/2008	**Inicio:** 15/07/2008 **Fin:** 15/09/2008
Inicio: 18/09/2008 **Fin:** 17/10/2008	**Inicio:** 20/01/2011 **Fin:** 30/03/2011	**Inicio:** 13/06/2011 **Fin:** 05/09/2011

Inicio: 27/04/2016 **Fin:** 29/12/2016	**Inicio:** 10/01/2017 **Fin:** 29/12/2017	**Inicio:** 03/01/2018 **Fin:** 29/06/2018
Inicio: 05/07/2018 **Fin:** 28/09/2018	**Inicio:** 22/01/2024 **Fin:** 30/04/2024	**Inicio:** 07/05/2024 **Fin:** 06/06/2024
Inicio: 13/06/2024 **Fin:** 26/12/2024	**Inicio:** 10/01/2025 **Fin:** 30/09/2025	

Entre otros,

Su hoja de vida llena los requisitos requeridos por el Municipio de Rionegro Santander para prestar el objeto: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

INFORME DE EVALUACION

Revisada y evaluada la propuesta técnica económica presentada por **YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga (S/der), con el fin de: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** Se determina lo siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN.

La documentación se encuentra presentada en los términos estipulados en la invitación. Se anexaron los soportes requeridos como: Carta de presentación de la propuesta, hoja de vida registrada en el SIGEP, declaración de bienes y rentas, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si aplica), Certificado de antecedentes de la profesión, Certificado de antecedentes de las entidades de control, policía, medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales, Certificación de deudores alimentarios morosos REDAM, registro de conflicto de intereses, certificado de Certificación de Afiliación activa a Salud y Pensión, examen médico preocupacional junto con su respectiva resolución de autorización, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia del Rut, Libreta militar (si aplica), copia de la tarjeta Profesional (si aplica).

Analizada la documentación la propuesta CUMPLE, por cuanto se ajusta a los requerimientos de la Secretaria General y del Interior.

2. EXPERIENCIA E IDONEIDAD.

Revisada la documentación y de acuerdo a lo estipulado en la invitación se determina que LA proponente **YASMINE VARGAS VARGAS** cuenta con estudios de **ABOGADO ESPECIALIZADO** que acredita, la capacidad, idoneidad y **EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE DIEZ (10) AÑOS Y EXPERECIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SESENTA (60) MESES** para la prestación del servicio en las condiciones requeridas por el Municipio.

3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El valor de la propuesta es de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE,** valor que corresponde y no supera la disponibilidad presupuestal, y por lo tanto la misma cumple con lo descrito en los estudios y documentos previos.

Revisado lo anterior, SE CONCLUYE que la propuesta presentada por **YASMINE VARGAS VARGAS** se ajusta a las exigencias requeridas por los Estudios y documentos previos establecidos por la Secretaria General y del Interior para la: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** por lo cual la propuesta es viable para celebrar el proceso de contratación definitivo.

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

MINUTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES) **SECOP II**

Contrato No.	— — — 289	**Fecha:**	12 de noviembre de 2026
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER**		
Nit:	**890204646-3**		
Contratista:	**YASMINE VARGAS VARGAS**		
Identificación:	**C.C. 63.325.106 DE BUCARAMANGA (S/DER)**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber **HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.695.633 expedida en Bucaramanga, en calidad de Alcalde del Municipio de Rionegro, Santander; nombrado mediante elección popular para el periodo 2024 - 2027, cargo del cual tomó posesión el 30 de diciembre de 2023 ante el Notario Único del Círculo de Rionegro, en uso de las facultades y funciones contenidas en la ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del municipio de Rionegro, quien para a los efectos del presente se denominará y representación del municipio de Rionegro, quien para a los efectos del presente se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra **YASMINE VARGAS VARGAS** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.325.106 de Bucaramanga (S/der), quien afirma hallarse legalmente capacitada para ejecutar el objeto contractual, sin conflicto de intereses, ni inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se rige por las normas que lo regulen y las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**
2) Plazo:	El término dentro del cual EL CONTRATISTA se compromete a realizar a entera satisfacción del Municipio de Rionegro, el objeto del presente contrato es **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS** término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual estará precedida de los requisitos necesarios para su ejecución de conformidad con el artículo 23 Ley 1150/2007.
3) Obligaciones:	1. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) DEL CONTRATISTA:** Además de acatar las obligaciones de que trata el artículo 5. de la Ley 80 de 1993, las instrucciones que le impartan en desarrollo del objeto contractual el Supervisor, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir las siguientes: Obligaciones específicas: 1. Brindar asesoria jurídica legal, especializada e integral al Despacho del Alcalde en todos los temas en que se requiera su acompañamiento. 2. Asistir a los comités, las juntas, consejos, reuniones y demas reuniones que requiera el Señor Alcalde, con el fin de brindar su apoyo en asuntos jurídicos, su intermediación y enlace con las diferentes instancias administrativas a nivel municipal, Departamental y Nacional. 3. Elaborar y revisar actos administrativos, proyectos de acuerdo, memorandos, oficios, respuestas a Pqrs, tutelas, conceptos jurídicos y demás que le sean confiados por el Alcalde. 4. Brindar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes dependencias municipales y entes descentralizados, articulando los asuntos administrativos trasversales en los que la Secretaría General y del Interior tenga injerencia. 5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>Obligaciones generales:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el Objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2. El CONTRATISTA debe tener en cuenta (lo establecido pera el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y el artículo 50 de ley 789 de 2002. 3. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. 4. Estar afiliado a ARL según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. 5. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. por ejemplo, el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. 7. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Obrar Con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 9. No acceder a amenazas 0 a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 10. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato. 11. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 12. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado. 13. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por [os hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>4) Valor:</td><td>Para los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es de DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE, el cual se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26A00670 de noviembre 11 de 2026 con cargo a los rubros y denominaciones siguientes:

<table>
<tr><th>RUBRO</th><th>DENOMINACION</th><th>FUENTE DE FINANCIACIÓN</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>2.1.2.02.02.008.85999</td><td>OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.</td><td>ICLD INGRESOS CORREINTES DE LIBRE DESTINACION</td><td>$ 2.000.000,00</td></tr>
<tr><td>2.1.2.02.02.008.85999</td><td>OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.</td><td>SGLD SGP LIBRE DESTINACION</td><td>$ 10.000.000,00</td></tr>
</table>

Del presupuesto General de gastos Municipio de Rionegro Santander para la vigencia fiscal 2026.

PARÁGRAFO DEDUCCIONES. - El CONTRATISTA autoriza al Municipio, para que, por conducto de su Tesorería General, efectúe las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar.</td></tr>
<tr><td>5) Forma de pago:</td><td>El Municipio pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: DOS (02) PAGOS de la siguiente manera: UN (01) PAGO mes vencido por el valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE y un SEGUNDO (02) Y ULTIMO</td></tr>
</table>

	PAGO correspondiente a los quince dias por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000,00).** de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y cumpliendo con los requisitos legales y administrativos necesarios, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por el Municipio El último pago será a la terminación y liquidación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto. El contratista autoriza al Municipio para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda Municipal en los pagos a realizar, efectúe las deducciones correspondientes a los gravámenes ordenanzales, municipales y legales que apliquen.
6) Garantía:	No se exigirán garantías por tratarse de un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa, tal y como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone:" No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas debe estar en los estudios y documentos previos"
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 259155273 **Banco:** BANCO BOGOTA
8) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
9) Causales de Terminación:	Los contratos pueden terminarse de forma normal o anormal debido a diversas causas saber: (i) por mutuo consentimiento, denominada también resciliación o mutuo disenso (art. 1602 C.C.); (ii) por causas atribuibles a los contratantes: incumplimiento grave de la administración que imposibilite el cumplimiento de las obligaciones del contratista (exceptio non adempleni contractus, art. 1609 C.C.), o incumplimiento grave del contratista que implica su caducidad (art. 18 de la Ley 80 de 1993); (iii) por causas legales o contractuales: muerte del contratista, resolución, extinción del plazo, nulidad del contrato (absoluta o relativa, art. 44 Ley 80 de 1993), o terminación unilateral (en los casos del art. 17 Ley 80 de 1993 o por los vicios recogidos en el art. 45 ibídem
10) Multas:	En el evento en que el CONTRATISTA incurre en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el MUNICIPIO. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada o parcialmente alguna de las obligaciones que asuma en virtud del presente contrato, el MUNICIPIO, podrá imponerle mediante resolución motivada, multas sucesivas por el (diez) sin exceder el (10%) del valor del mismo. PARAGRAFO SEGUNDO: Para imposición de multas el MUNICIPIO dará aplicación al debido proceso. (Artículo 86 Ley 1474 de 2011)
11) Cláusula penal:	En el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar al MUNICIPIO a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se podrá cobrar previo requerimiento, con base en el presente

	documento, el cual prestará mérito ejecutivo.
12) Cesión	EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por EL CONTRATANTE, adicional se deberá realizar el estudio de idoneidad en atención a las calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras en cabeza del cesionario
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el estudio previo, el CDP, así mismo, el contrato se encuentra enmarcado dentro del proyecto inscrito con el número interno **202600000003956**, denominado: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** según certificación expedida por la Secretaría de Planeación, los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única (si se requiere) y la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: A) Por El MUNICIPIO, en la Carrera 10 N° 11-32 en contratacionrionegroalcaldia@gmail.com, B) Por el Contratista, en el correo electrónico: asesoria.juridica384@gmail.com

POR EL MUNICIPIO	**CONTRATISTA**
HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ Alcalde Municipal	**YASMINE VARGAS VARGAS** Contratista

	NOMBRE Y APELLIDOS	**FIRMA**
Elaboró:	María Camila Restrepo Muñoz CPS – Apoyo a la oficina de contratación	
Proyectó, Revisó y Vo, Bo. Aspectos jurídicos Contractuales	John Edwin Peña Serrano CPS – Asesor Oficina de Contratación	
Revisó Aspectos Técnicos y Financieros:	Ariel Guerrero Avila Secretario General y del Interior	

Alcaldía Municipal de
RIONEGRO
Santander

Rionegro 12 de noviembre de 2026

Doctor:
ARIEL GUERRERO AVILA
Secretario General y del Interior.

REF. Designación de Supervisión.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor del contrato, cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

En ejercicio de tal designación deberá además de lo establecido en la ley, lo siguiente:

FACULTADES: 1) Solicitar informes, 2) Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato, 3) Verificar la ejecución de las actividades, 4) Solicitar el cumplimiento oportuno en condiciones de calidad de la prestación del servicio.

DEBERES: 1) Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. 2) Exigir y verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

FUNCIONES: 1) ADMINISTRATIVAS: El. Supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 2) TECNICAS: Efectuará el control y seguimiento del' 'Objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, conforme a las especificaciones técnicas previstas, estudios previos; 'la propuesta y los lineamientos aplicables a cada una de las actividades. 3) FINANCIERAS: Ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden -financiero, velando por que se cumpla el marco contable y presupuestal en que se suscribió; eV contrato. 4) LEGALES: Velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular aplicable al contrato y al cumplimiento de las actividades objeto del mismo.

PROHIBICIONES: 1) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes. 2) Solicitar y/o recibir, Directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. 3) Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo relacionados con la ejecución del contrato. 4) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirecta ente en el contrato. 5) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato. 6) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

.

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde Municipal

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado CPS

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como SUPERVISOR del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER"** a ARIEL GUERRERO AVILA Secretario General y del Interior, identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al pie de su firma y quien afirma encontrarse sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés, de conformidad con la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas concordantes, hoy 12 de noviembre de 2026

Firma del (la) notificado(a),

ARIEL GUERRERO AVILA
C.C. No. 91.285.423 de Bucaramanga (S/der)
Secretario General y del Interior
SUPERVISOR

Alcaldía Municipal de RIONEGRO Santander

Rionegro, 12 de noviembre de 2026

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DE: HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde municipal

PARA: GESLY YORLET JAIMES HERNANDEZ
Secretaria Hacienda y crédito Publico

ASUNTO: Registro Presupuestal

De manera formal me permito solicitar a su Despacho expedir el Registro Presupuestal para legalizar el siguiente contrato:

OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO SANTANDER**
NOMBRE CONTRATISTA:	**YASMINE VARGAS VARGAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 63.325.106 de Bucaramanga
MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CPD:	26A00670
NUMERAL	2.1.2.02.02.008.85999 OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P. 2.1.2.02.02.008.85999 OTROS SERVICIOS DE APOYO N.C.P.
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	ICLD INGRESOS CORREINTES DE LIBRE DESTINACION SGLD SGP LIBRE DESTINACION
RUT:	63325106-7
DIRECCION:	CL 19 27 A 41 BRR ANDALUCIA
TELEFONO:	3 2 3 8 0 7 8 0 6 7
NUMERO DEL CONTRATO:	289/2026
PLAZO DE EJECUCION:	**UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS**
VALOR TOTAL REGISTRO:	DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) ML/CTE

Atentamente,

HECTOR JOHANNY SANTANA MUÑOZ
Alcalde municipal

Elaboró: María Camila Restrepo Muñoz – CPS

Revisó y Aprobó Aspectos Contractuales: John Edwin Peña Serrano – Abogado Asesor - CPS